DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
„Dom Kombatanta"
w Łaziskach
26-505 Orońsko, Łaziska 15A
tel./fax 48 618 44 37 NIP 799 16-62-288

Ldz.446/2019

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w DPS „DK" Łaziska

Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska:

INSPEKTOR DS. PRACOWNICZYCH

2. Adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach

26-505 Orońsko, Łaziska 15A

3. Miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach

26-505 Orońsko, Łaziska 15A

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, mile widziane doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji pracowników samorządowych, kompleksowe prowadzenie akt osobowych;
- Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania stosunku pracy (umowy, aneksy, zaświadczenia, świadectwa pracy, nagrody jubileuszowe itp.);
- Wiedza z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych;
- Sporządzanie dokumentów w Płatniku;
- Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce rozporządzenia o ochronie danych osobowych, RODO – rozporządzenia unijnego, zawierającego przepisy o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przepisów o swobodnym przepływie danych osobowych;
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, przygotowana zawodowego;
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- Sporządzanie dokumentacji personalnej rozliczanie czasu pracy (urlopy, zwolnienia lekarskie, godziny nadliczbowe);
- Obsługa umów cywilnoprawnych;
- Prowadzenie sekretariatu i działu kadr. Sporządzanie pism, redagowanie. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji w Domu Pomocy Społecznej „DK" Umiejętność

pracy w zespole, umiejętności analizy dokumentów, obsługa urządzeń biurowych typu: fax, skaner, kserokopiarka.

- **predyspozycje osobowościowe**: komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, dyskrecja, uczciwość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Rodzaj Umowy: Umowa o pracę

Praca administracyjno-biurowa. Samodzielne stanowisko. Praca od Poniedziałku do Piątku w godzinach: od 7.00 do 15.00 w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, 40 godz. tygodniowo. Praca przy monitorze. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wymuszona pozycja ciała - siedząca.

6. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

niezbędne:

- wykształcenie: wyższe
- obywatelstwo: polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- doświadczenie zawodowe, min. udokumentowane 4 letnie doświadczenie w obszarze związanym z prowadzeniem spraw kadrowych.

wymagania dodatkowe:

- Znajomość Kodeksu pracy i prawa pracy, znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, znajomość Ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych, znajomość Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- Znajomość programu kadrowo-płacowego: Macrologic Xpertis kadry i płace, oraz obsługi programu Płatnik; ZUS PUE, obsługa portalu sprawozdawczego GUS pakietu Ms-Office, biegła obsługa komputera w zakresie środowiska Windows, Excel;
- Praktyczna znajomość zagadnień kadrowych, samodzielność, dokładność w wykonywaniu zadań. Umiejętności analityczne i interpersonalne. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi, współpraca z obsługą BHP, IODO.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „DK" , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej/**mniej niż 6%.**

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Kwestionariusz osobowy
- CV i list motywacyjny
- Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie
- Kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe
- Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np: posiadane kursy, szkolenia, certyfikaty, opinie
- oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k.: o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ".

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

9. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dom Pomocy Społecznej „DK" w Łaziskach - „Nabór na wolne stanowisko- Inspektor ds. pracowniczych"** z podanym adresem zwrotnym :

- osobiście w godzinach urzędowania tj. od 7:00 do 15:00 w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta" w Łaziskach, 26-505 Orońsko, Łaziska 15A, Sekretariat, pok nr 1,

- pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej „Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta", 26-505 Orońsko, Łaziska 15a, (decyduje data stempla pocztowego)

- w terminie do: **20.12.2019r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego/**rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej DPS „DK" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Placówki.

Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników wyboru lub odsyłane pocztą.

DYREKTOR
inż. Andrzej Kularczyk
Specjalista Organizacji
Pomocy Społecznej

Łaziska, dn. 06.12.2019r .....