

Włóścibórz, dnia 17.06.2014r.

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
WE WŁOŚCIBORZU
78-114 WRZOSOWO, WŁOŚCIBÓRZ 1**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej we Włóściborzu**

Nazwa stanowiska: samodzielny referent

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy w oparciu o umowę o pracę

Zatrudnienie: od 1 sierpnia 2014r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1.. wykształcenie minimum średnie,
2. co najmniej 2-letni staż pracy (wykształcenie wyższe),
4-letni staż pracy (wykształcenie średnie), zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marzec 2009 r.
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pracownikach samorządowych,
2. znajomość przepisów z zakresu „Prawo pracy”,
3. znajomość przepisów z zakresu „Kodeks pracy”,
4. umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,
5. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej,
6. umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań,
7. sprawność organizacyjna, kreatywność, dyspozycyjność,
8. komunikatywność, zdyscyplinowanie,
9. nieposzlakowana opinia,
10. poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. prowadzenie całokształtu zadań związanych ze sprawami pracowniczymi, między innymi:
 - a) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
 - b) prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki,
 - c) organizowanie okresowych przeglądów kadrowych oraz ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - d) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,

- e) prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników,
 - f) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - g) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doszkąłcaniem pracowników,
 - h) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - i) prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną,
 - j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia.
2. dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
 3. przygotowywanie i realizowanie spraw w zakresie ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
 4. opracowywanie ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 5. wydawanie opinii, zaświadczeń oraz udzielanie informacji o pracownikach na potrzeby wewnętrzne i instytucji zewnętrznych do tego upoważnionych,
 6. obsługa techniczno-biurowa i kancelaryjna sekretariatu, w tym szczególnie:
 - prowadzenie dziennika korespondencji i przekazywanie pism na stanowiska pracy zgodnie z dekreacją dyrektora
 - przyjmowanie, rejestrowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
 7. nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki,

4. WARUNKI PRACY DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU ORAZ MIEJSCA I OTOCZENIA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNEGO:

1. praca biurowa, jednoczesna, przez 5 dni w tygodniu w godz. 7.00-15.00
2. praca przy komputerze, w budynku DPS Włocibórz, Włocibórz 1 (sekretariat, I piętro),
3. budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami, mieszkańcami placówki oraz obsługi petentów.

5. **INFORMUJE SIĘ**, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej we Włociborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4. kopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. referencje,
8. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
9. kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy)

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej we Włoszycborzu, 78-114 Wrzosowo, Włoszycbórz 1 (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielny referent ds. administracji i kadr” **w terminie do dnia 04 lipca 2014 r. do godziny 14.30 lub przesłać pocztą.**

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do DPS Włoszycbórz.

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej we Włoszycborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS Włoszycbórz (dpswloszycborz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu (78-114 Wrzosowo, Włoszycbórz 1).

O wolnym miejscu pracy zostanie poinformowany Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu.

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Małgorzata Rzepka-Klincewicz - Dyrektor DPS tel. 943581922 wewnętrzny 24.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
we Włoszycborzu

Małgorzata Rzepka-Klincewicz