

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej we Włoszczowie, Włoszczowa 1, 78-114 Wrzosowo  
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy – referent d/s administracji i kadr**

1. **Wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy w oparciu o umowę o pracę**
2. **Liczba etatów – 1**
3. **Zatrudnienie: od 1 marca 2023r.**
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%**

**I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe - 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie - 4 letni staż pracy zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r.
4. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien się cieszyć nieposzlakowaną opinią.

**II. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

1. Znajomość przepisów z zakresu „Prawa pracy”, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o pomocy społecznej oraz znajomość zagadnień w zakresie prowadzenia kadr,
2. Obsługa urządzeń biurowych,
3. Znajomość obsługi komputera: obsługi MS Office, Word, Excel,
4. Obsługa programu kadrowo-placowego-/ZETO/,
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
6. Sumienność, staranność, komunikatywność,
7. Wysoka kultura osobista, punktualność,
8. Preferowane doświadczenie na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej

**III. 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 urlopów okolicznościowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
  - g) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i doszkalać pracowników,
  - h) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
  - i) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości,

j) obowiązkowe prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo – administracyjną,

2. Dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem

3. Przygotowywanie i realizowanie spraw z zakresu ruchu osobowego oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej

4. Dokumentowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem

5. Znajomość przepisów wewnętrznych regulujących działalność Domu Pomocy Społecznej we Włociborzu

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez główną księgową i Dyrektora Domu wchodzących w zakres prac działu księgowości a nie wymienionych w zakresie czynności .

7. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji kadrowej.

#### **IV. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy.

W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej.

Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), praca jednoczesna przez 5 dni w tygodniu w godz. 7.00-15.00.

3. Stanowisko : referent ds. administracji i kadr

4. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej, Włocibórz 1, 78-114 Wrzosowo

5. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej we Włociborzu

6. Miesięczna premia uznaniowa wypłacana kwartalnie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej we Włociborzu

7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej

8. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie

9. Mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem LCD. Budynek jest przystosowany architektonicznie do funkcjonowania osób niepełnosprawnych ruchowo.

10. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami i mieszkańcami placówki

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%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny

2. CV z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów)

4. Kserokopie świadectw pracy a jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu

5. Kwestionariusz osobowy dla osoby obiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu, a w nim oświadczenia:
- oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
  - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub decyzji o przyznaniu renty (niewykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku) – jeśli dotyczy
7. Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje).

## VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- Osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej we Włoszycborzu, 78-114 Wrzosowo, Włoszycbórz 1 - (sekretariat), I piętro z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. administracji i kadr” **w terminie do dnia 23 lutego 2023r. do godziny. 14.30 lub**
- przesłać pocztą na adres j.w.  
W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do DPS Włoszycbórz.  
Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.  
O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach adres e-mailowy.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w uzgodnionym terminie wskazanym przez DPS we Włoszycborzu .  
Osoba wyłoniona w drodze naboru jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz dostarczenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS Włoszycbórz (<http://dpswloszycborz.finn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej we Włoszycborzu, Włoszycbórz 1 ,78-114 Wrzosowo

Składając dokumenty aplikacyjne wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej we Włoszycborzu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.  
Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez Domu Pomocy Społecznej we Włoszycborzu , zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Małgorzata Rzepka Klincewicz  
dyrektor DPS Włoszycbórz

