

## Dyrektor

### Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**stanowisko urzędnicze – inspektor ds. kadr**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

w Domu Pomocy Społecznej „Leśny”

83-041 Zaskoczyn 11

#### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe i minimum 1 rok stażu pracy zawodowej lub wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy zawodowej,
- preferowane doświadczenie w zakresie prowadzenia kadr,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu kadr, w szczególności:
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
  - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy
  - ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
  - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
  - Rozporządzenie 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,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, albo będący obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz korzystać z pełni praw publicznych.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera, programu Płatnik i programów kadrowo-płacowych
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność planowania i organizacji pracy własnej,
- samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw,
- systematyczność, rzetelność, sumienność, skrupulatność, uprzejmość.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań:

- przygotowywanie naborów na stanowiska pracy
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej (akt osobowych) zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów prawa w tym zakresie
- prowadzenie spraw pracowniczych, w tym w szczególności:

- a) przygotowywanie umów o pracę oraz ich zmian zgodnie z regulaminem wynagradzania, kodeksem pracy i przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisami wykonawczymi
  - b) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umów zleceń i o dzieło do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, w tym ich ewidencja
  - d) wydawanie zaświadczeń
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę, rentę,
  - f) przygotowywanie dokumentów związanych z ustalaniem nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odpraw emerytalnych, zasiłków rehabilitacyjnych oraz innych wymaganych przepisami prawa,
  - g) przygotowywanie innej niezbędnej dokumentacji koniecznej do naliczania płac, w tym nadgodzin, premii
  - h) prowadzenie wszelkich innych prac pracowniczych nie wymienionych w pkt od a do g a wynikających z przepisów prawa,
- przygotowywanie list obecności, grafiku pracy oraz bieżąca weryfikacja list obecności pracowników
  - zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości
  - analizowanie stanu zatrudnienia i prawidłowości czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym
  - prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach, w tym przygotowanie dokumentacji związanej z oddelegowaniem pracowników,
  - przygotowanie zestawień pracowników, którzy nabyli, bądź nie nabyli prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, w tym informacji o dniach podlegających wyłączeniu,
  - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ryczałtów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, w tym przygotowywanie umów, wzorów oświadczeń do rozliczenia,
  - prowadzenie spraw związanych z wystawianiem delegacji wyjazdów służbowych oraz wyjazdów na szkolenia
  - prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi badaniami lekarskimi pracowników
  - przygotowywanie umów zleceń i o dzieło
  - sporządzanie wniosków o zaangażowanie w zakresie spraw prowadzonych na danym stanowisku pracy
  - sporządzanie wszelkich sprawozdań w zakresie zatrudnienia wymaganych przepisami prawa,
  - sporządzanie wszelkich innych informacji, analiz związanych z zarządzaniem kadrami dla celów wewnętrznych jak i zewnętrznych,
  - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek na PFRON, w tym sporządzenie deklaracji miesięcznych,
  - współdziałanie z Urzędem Pracy,
  - przygotowywanie przepisów wewnętrznych związanych ze sprawami pracowniczymi, takich jak, między innymi: regulamin wynagradzania, regulamin doksztalcania pracowników, regulamin pracy, korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych, kodeks etyki pracowników DPS, procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, procedury odbycia służby przygotowawczej,
  - prowadzenie wszelkich spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi
  - sporządzanie wykazu pracowników, emerytów, rencistów stanowiących podstawę naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca w trybie jednoczasowym, przeciętnie 8-godzinny,
- praca przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie** w maju 2020 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,

- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - stanowisko urzędnicze – inspektor ds. kadr w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie, Zaskoczyn 11, 83-041 Mierzeszyn**” w terminie do **3 lipca 2020 r.**

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.


W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP-u i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Domu Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Dom Pomocy Społecznej „Leśny” w Zaskoczynie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

DYREKTOR  
  
 Waldemar Dowgiert