

Dom Pomocy Społecznej
ul. Sienkiewicza 37, 26 - 680 Wierzbica
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
pracownik ds. kadr
umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia
na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy - 1,0 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy;
- e) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- h) wykształcenie wyższe (preferowana specjalizacja w zakresie zarządzania, prawa pracy, administracji);
- i) posiadanie doświadczenia w pracy w zakresie kadr (minimum 4 lata);

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole;
- b) umiejętności analityczne; samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- c) komunikatywność, sumienność;
- d) nienaganna postawa etyczna;
- e) doświadczenie zawodowe w pracy w dziale kadr w jednostce z sektora finansów publicznych zatrudniającej pracowników w systemie zmianowym.

3. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, wymaga kontaktu z pracownikami i instytucjami oraz obsługi komputera przez min. 4 godz. dziennie,
- b) miejsce pracy na pierwszym piętrze, praca wiąże się także z przemieszczaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi, miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób z dysfunkcją ruchu,
- c) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Wierzbicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Wierzbicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wyniósł: poniżej 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników;

- b) sporządzanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
- c) sporządzanie zakresów obowiązków pracowników;
- d) kontrola ważności badań lekarskich,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- f) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przepisami prawa;
- g) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (c.v.),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy (www.dpswierzbica.finn.pl),
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy) celem udokumentowania stażu pracy,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

Poza informacjami wskazanymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w pokoju pracowników socjalnych DPS w Wierzbicy lub przysyłać pocztą w terminie do 29.01.2018r. (decyduje data wpływu do DPS) na adres: Dom Pomocy Społecznej, ul. Sienkiewicza 37, 26-680 Wierzbica z dopiskiem na kopercie „dotyczy naboru na stanowisko pracownik ds. kadr”.

Inne informacje:

- a) oferty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone,
- b) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- c) oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- d) otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- e) kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej – w zależności od ilości ofert,
- f) informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy przy ul. Sienkiewicza 37.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy wprowadzoną Zarządzeniem Nr 2/2017 Dyrektora z dnia 24 marca 2017 r.

DYREKTOR
mgr Izabela Stępień