

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy
ul. Sienkiewicza 37, 26 - 680 Wierzbica
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
samodzielny referent ds. kadr
umowa o pracę na czas określony
z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 1,0 etatu

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku i posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe (w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 4 letni staż pracy zawodowej, a w przypadku wykształcenia wyższego co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej),
- c) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) znajomość przepisów prawa pracy, o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, znajomość prawa cywilnego, postępowania administracyjnego, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- e) nieposzlakowaną opinię,
- f) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) umiejętność utrzymania porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, szacunek do drugiego człowieka,
- h) odporność na stres, lojalność, dyskrecję, komunikatywność, wytrwałość,
- i) umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole, selekcji informacji, korzystania z przepisów prawa, redagowania i sporządzania pism,
- j) umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office)

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja.

3. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy na pierwszym piętrze, praca wiąże się także z przemieszczaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- b) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37,
- c) w budynku brak windy.

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:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej,

- 2) sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określiła Dyrektor i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem płac,
- 3) przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia na wniosek osób upoważnionych,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- 8) nadzór nad szkoleniami z zakresu bhp,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 10) kontrola dyscypliny czasu pracy,
- 11) kontrola zarządcza,
- 12) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadr.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (c.v.),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpswierzbica.finn.pl) Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,
- f) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze – wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpswierzbica.finn.pl) Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu 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.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do dnia 22.01.2020r.
- decyduje data wpływu oferty do DPS w Wierzbicy;
- miejsce składania dokumentów:
Dom Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 37, 26-680 Wierzbica, sekretariat, z dopiskiem na kopercie : „Oferta pracy na stanowisko: samodzielny referent ds. kadr.”

Inne informacje:

- a) decyduje data złożenia/wpływu oferty do siedziby Domu Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
- b) dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone,

c) 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 2017r.

Dyrektor DPS w Wierzbicy

mgr Małgorzata Borcuch