

Wilkowiczki, dnia 12 stycznia 2023 r.

DPS.I.1110.2.2023

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w dziale administracyjno-ekonomicznym Domu Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach, Wilkowiczki 25, 87-850 Choceń.

**2. Określenie stanowiska:**

Inspektor ds. kadr.

**3. Wymagania niezbędne:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia n.w. wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub studia podyplomowe na kierunku: administracja, prawo, ekonomia bądź na innym pokrewnym umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska;
- 5) posiada co najmniej dwuletni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku dotyczącym obsługi kadr;
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz korzystania w pracy z podstawowych programów pakietu MS Office;
- 3) bardzo dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w szczególności z zakresu dotyczącego ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne oraz umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) dobra organizacja pracy własnej i wysoka samodyscyplina pozwalająca na pracę w warunkach ścisłych terminów przy realizacji powierzonych zadań;
- 6) odpowiedzialność, dokładność i umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 7) umiejętność wykonywania, prowadzenia wielu czynności, zadań jednocześnie;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) komunikatywność, odporność na stres;
- 10) zaangażowanie, motywacja do pracy, inicjatywa i dynamika w działaniu;
- 11) prawo jazdy kategorii B.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników, a w szczególności:
  - a) danych osobowych pracowników,



- b) wymiaru uposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - c) gromadzenie dokumentów chronologicznie i zgodnie z podziałem akt.
2. Obsługa programu komputerowego ProgMan modułu kadry, m.in. aktualizacja istniejącej bazy danych osobowych, wygenerowanie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy, uzupełnianie absencji chorobowych, urlopów, przebiegu pracy zawodowej oraz informacji dotyczących opisu etatów i składników płacowych.
  3. Organizowanie i kierowanie pracowników na:
    - a) badania profilaktyczne, a także do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz nadzór nad terminowością tych badań,
    - b) szkolenia BHP, ppoż. oraz inne wymagane kursy na poszczególnych stanowiskach pracy.
  4. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych dni wolnych od pracy oraz rozliczanie wyjazdów służbowych i prywatnych.
  5. Sporządzanie i nadzorowanie listy obecności pracowników.
  6. Kompletowanie wszelkiej dokumentacji dla nowoprzyjętych pracowników, w tym także przygotowywanie wniosków w celu ubiegania się o refundację dla osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy.
  7. Opracowywanie pism dotyczących bieżących spraw pracowniczych, nagród jubileuszowych, zaświadczeń o zatrudnieniu itp.
  8. Prowadzenie innych spraw kadrowych pracowników, w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników, a także dokumenty związane z przeprowadzanymi konkursami na wolne stanowiska pracownicze.
  9. Przygotowywanie wniosków oraz kompletowanie wszelkiej dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę bądź rentę z tytułu niezdolności do pracy.
  10. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do GUS, PCPR i PERON.
  11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą pocztową, telefoniczną i inną zapewniającą prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu Domu.
  12. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym prowadzenie rejestru pieczęci oraz nadzór nad obiegiem korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
  13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
  14. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
  15. Podejmowanie wszelkich spraw związanych z działalnością archiwum zakładowego, w tym archiwizacja dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.
  16. Wykonywanie innych zadań przypisanych dla danego stanowiska pracy w indywidualnym zakresie czynności służbowych.

#### **6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach, stanowisko pracy związane z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony 6. miesięcy w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu grudniu 2022 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **8. Wykaz wymaganych dokumentów:**

Warunkiem wzięcia udziału w naborze, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;



- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze - Załącznik Nr 1;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy / zaświadczenia o zatrudnieniu z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczane przez kandydata za zgodnością z oryginałem);
- 7) kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie;
- 9) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podpisane własnoręcznie;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 12) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii podpisane własnoręcznie;
- 13) oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną, zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze - Załącznik Nr 2.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).*

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach - sekretariat pokój nr 014 lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach, Wilkowiczki 25, 87-850 Choceń, w terminie do dnia **23 stycznia 2023 r.** do godz. **13.00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektora ds. kadr w Domu Pomocy Społecznej w Wilkowiczkach”.**

W przypadku dokumentów wysłanych drogą pocztową na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do DPS w Wilkowiczkach (nie data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do DPS w Wilkowiczkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://dpswilkowiczki.rbip.mojregion.info/> w zakładce „Praca w DPS” oraz na tablicy informacyjnej w budynku DPS w Wilkowiczkach.

DYREKTOR  
DPS W WILKOWICZKACH

  
Ewa Studzińska