

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W DĄBROWIE
OĞŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych

.....
/ nazwa stanowiska pracy/

Data publikacji ogłoszenia: 24 kwiecień 2025r.

Termin składania ofert do: 5 maj 2025r.

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiada nieposzlakowaną opinię,
- d) dobra znajomość obsługi programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel),
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- g) posiada wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- h) posiada co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- i) biegle posługuje się programem kadrowo-płacowym,
- j) biegle posługuje się programem Płatnik,
- k) posiada znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy,
- l) posiada znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) biegła obsługa komputera i programów biurowych; łatwość redagowania pism urzędowych
- 3) doświadczenie w pracy w Domu Pomocy Społecznej,
- 4) preferowane ukończenie studiów z Kadr i Płac,
- 5) komunikatywność, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole; umiejętność organizacji pracy własnej
- 6) samodzielność, obowiązkowość, dokładność
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów z osobami niepełnosprawnymi i przewlekle psychicznie chorymi oraz budowania prawidłowych relacji z mieszkańcami Domu i pracownikami jednostki,
- 8) posiada prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1) Prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
- 2) Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika, rozwiązywaniem umowy o pracę i wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) Przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę czy

- emeryturę,
- 4) Naliczanie wynagrodzeń oraz dodatkowych składników wynagrodzeń np. nagród jubileuszowych, trzynastek, odpraw emerytalnych oraz sporządzanie list płac z wykorzystaniem Programu płacowego,
 - 5) Przygotowywanie umów zleceń,
 - 6) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rozliczeń urlopów,
 - 7) Obliczanie i przekazywanie do ZUS comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz wszystkich dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
 - 8) Sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc,
 - 9) Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
 - 10) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Domu w celu prawidłowej oraz terminowej realizacji zadań.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- w wymiarze – pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony
- praca w systemie jednozmianowym (7:00-15:00)
- praca na stanowisku z monitorem ekranowym
- obsługa urządzeń biurowych

5. W miesiącu **marcu 2025r** tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny;
3. życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
4. kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
6. inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.) *(poświadczone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie przez kandydata)*
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ,
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku będącym przedmiotem naboru,
11. oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu rekrutacji z art. 6 ust. 1 lit.a Rozporządzenia 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),
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

7. Miejsce i termin składania lub przesyłania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu oraz wyraźnym dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w DPS w Dąbrowie – Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych”

należy składać w siedzibie Domu od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do godz.15:00 lub przesłać pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Dąbrowie,
budynek Administracji – Sekretariat
Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów

w terminie do dnia 5 maja 2025r. do. godz. 12⁰⁰ (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Sekretariatu DPS w Dąbrowie)

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty od kandydatów przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej i będą wykorzystane jedynie do celów rekrutacji.

8. Inne informacje:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane (wzór kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej).
2. Oświadczenia, o których mowa w pkt. 6 ust. 7-12 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego).
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Ponadto Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej będzie powiadamiał telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, tj. terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dps-dabrowa.4bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Dąbrowa 1, 95-047 Jeżów przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z KRS, orzeczenie lekarskie oraz do wglądu oryginały dokumentów, które stanowią kserokopie w aplikacji.

DYREKTOR

Maria Miśkiewicz