

AG.1102.01.2017

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KLĘCZANACH
33-394 KLĘCZANY 169

*DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KLĘCZANACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W
KLĘCZANACH*

SAMODZIELNY REFERENT DS. KADR

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar czasu pracy: pełny etat

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju pod warunkiem spełniania wymagań określonych w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie wyższe,
6. Posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy i doświadczenia w pracy związanej z prowadzeniem kadr;
7. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość zagadnień związanych z ZUS, GUS.
8. Biegła znajomość obsługi komputera.
9. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
2. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników DPS.
2. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia, do których wydawania jest zobowiązany pracodawca przepisami prawa.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczeń godzin nadliczbowych.
4. Prowadzenie i kontrola list obecności pracowników.
5. Przekazywanie i nadzór nad terminowością sprawozdań (GUS, PCPR, Starostwo itp.) oraz informacji dla PFRON.

6. Opracowywanie planów urlopów pracowniczych i współpraca z kierownikami działów.
7. Prowadzenie rejestru skierowań badań wstępnych, kontrolnych, okresowych i czuwanie nad ich terminowością.
8. Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych.
9. Wystawianie instytucjom i na prośbę pracownika zaświadczeń zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Przygotowywanie spraw emerytalno - rentowych pracowników domu.
11. Prowadzenie spraw związanych z zachowaniem porządku i dyscypliny pracy.
12. Współpraca z działem finansowo-księgowym i działem terapeutyczno-opiekuńczym.
13. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
14. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i tablic.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie (uwierzytelnione kserokopie dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4. Uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie "nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe".
7. Oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).
8. Kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem spraw kadrowych.

V. Inne informacje

1. Wszystkie dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadr”, pokój nr 8 B w Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach, 33-394 Klęczany 169 lub przesać pocztą w nieprzekraczalnym **terminie do 30 maja 2017 r. włącznie**.
2. Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną na adres dps@dpskleczany.pl (w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego).
3. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Klęczanach po 30 maja 2017 r. lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Kłęczanach 169.
5. W ciągu 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną).
6. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w DPS w Kłęczanach przekraczał 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: wypełniony kwestionariusz osobowy i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135).

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Kłęczanach

mgr Marzena Rumel