DYREKTOR

Domu Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora"

przy ul. Ekonomii 7 w Skarżysku-Kamiennej

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-OSOBOWY

**I. Określenie stanowiska:**

1. Pracownik administracyjno-osobowy.

2. Wymiar pracy – 1 etat.

3. Rodzaj umowy – umowa o pracę.

4. Stanowisko samodzielne.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejsiej lub innych państw, których

obywatelom przysługuje na podstawie umów miedzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski.

2. Wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie i marketing lub zarządzanie i organizacja zasobami ludzkimi, administracja samorządowa, ekonomia, prawo.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Kadydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Udokumentowane doświadczeniem na wymaganym stanowisku lub w zawodzie – minimum 3 lata w jednostkach administracji samorządowej;

6. Znajmość przepisów w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych.

7. Biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office, programów kadrowo-płacowych,  niezbędnych do właściwego wykonywania swoich obowiązków oraz urządzeń biurowych, swobodne poruszanie się w sieci Internet.

8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

9. Znajomość następujących przepisów:

- Kodeksu pracy,

- Ustawy o pomocy społecznej,

- Ustawy o pracownikach samorządowych,

- postanowień innych regulacji: z zakresu prawa pracy, zatrudniania, ubezpieczeń społecznych, zasad wynagradzania pracowników samorządowych, ochrony danych osobowych, znajomość przepisów związanych z PFRON.

10. Umiejętność organizacji pracy, samodzielność, operatywność, dpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.

Uwaga! **Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa pracy.

2. Znajomość prawa z zkresu ochrony danych osobowych.

3. Umiejętność dokonywania rekrutacji na wolne stanowiska pracy.

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

1. Prowadzenie spraw kadrowych tj.

• kompletowanie oraz prowadzenie akt osobowych pracowników, bieżąca aktualizacja zmian

wraz z pisemną informacją do księgowości, archiwizacja i zabezpieczanie dokumentacji,

• prowadzenie rozliczenia i ewidencji czasu pracy pracowników i weryfikacja danych w tym

zakresie do naliczenia wynagrodzeń,

• sporządzanie comiesięcznych list obecności, sporządzanie ewidencji i sprawozdawczości

dot. zatrudnienia,

• prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji załogi,

• przygotowywanie niezbędnych danych oraz informacji dotyczących realizacji uprawnień

pracowniczych wynikających z ubezpieczenia w tym uprawnień rentowych i emerytalnych,

kompletowanie wniosków do ZUS,

• sporządzanie sprawozdań dla GUS, PFRON,

• prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów.

3. Prowadzenie ewidencji dokumentów biurowych, archiwum.

4. Dokonywanie zakupów materiałów biurowych, zbieranie zapotrzebowań i rozdział

zakupionych materiałów.

5. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i zakresów czynności.

6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

7. Prowadzenie dziennika podawczego.

8. Bezpośredni udział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych

DPS.

9. Protokołowanie narad pracowniczych i ewidencjonowanie protokołów.

10. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie sporządzania druków zgłoszeniowych dla pracowników nowo przyjętych i zwalnianych.

11. Sprawowanie kontroli nad realizacją badań profilaktycznych.

12. Utrzymywanie kontaktów z Państwową Inspekcją Pracy w sprawach wyjaśniania problemów prawa pracy.

13. Współpraca z powiatowym urzędem pracy w celu zawierania umów w sprawie zatrudniania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne, umów w sprawie zorganizowania stażów absolwenckich i inne.

14. Uwierzytelnianie odpisu dokumentów do użytku wewnętrznego i na zewnątrz.

15. Prowadzenie ewidencji przeprowadzonych szkoleń z zakresu bhp i ppoż. oraz przestrzeganie czas okresów szkoleń dla poszczególnych grup zawodowych pracowników.

16. Obsługa administracyjna sekretariatu DPS.

17. Pełnienie funkcji - Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

V. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (możliwa konieczność odbycia w trakcie trwania umowy służby przygotowawczej);

2. Wynagrodzenie zasadnicze brutto 2500,00 złotych + dodatek stażowy max. 20%.

3. Pełen wymiar czasu pracy.

4. Praca administracyjno-biurowa.

5. Brak szkodliwych warunków pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień osób niepełnosprawnych powinni wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyć kopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. CV;

2. List motywacyjny;

3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy);

4. Kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (zaświadczenia, świadectwa pracy lub inne);

5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w zakładce Domu Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora” w Biuletynie Informacji Publicznej),

6. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej;

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8. Oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9. Oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność
z oryginałem.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o nie karalności (na własny koszt).**

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów
w sekretariacie DPS ,,Centrum Seniora" w Skarżysku-Kamiennej przy ul.Ekonomii 7 (osobiście lub listownie), w terminie do dnia 13.03.2019 r. do godz. 15.00

2. Zgłoszenie należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: ”Nabór na wolne stanowisko pracy - Pracownik administracyjno-osobowy.”.

3. O terminie decyduje data wpływu do sekretariatu DPS. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (życiorys), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych;

- selekcji merytorycznej - rozmowa kwalifikacyjna.

Uwaga! Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.), zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatu Skarżyskiego, w zakładce DPS ,,Centrum Seniora" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS przy ul. Ekonomii 7.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wymienieni w protokole naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w sekretariacie DPS ul.Ekonomii 7 w Skarżysku-Kam., w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

**Inne informacje:**

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(DZ.Urz.UE L119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest: Dom Pomocy Społecznej ,,Centrum Seniora" przy ul. Ekonomii 7, 26-110 Skarżysko-Kamienna. Kontakt e-mailowy: sekretariat@dpscsskarzysko.pl

2. Celem przetwarzania jest nawiązanie zatrudnienia w DPS ,,Centrum Seniora" w Skarżysku-Kamiennej, natomiast podanie danych osobowych jest dobrowolne i niezbędne do prowadzenia

procesu rekrutacji.

3. Podstawą prawną przetwarzania jest: art. 6 ust. 1 lit. ,,c'' ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorzadowych w pozostałym zakresie wyrażona zgoda na przetwarzanie danych.

4. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do prowadzenia procesu rekrutacji w przypadku osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji przez okres 2 lat.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody
w dowolnym momencie.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych

Osobowych.

Dodatkowych informacji udziela: Dyrektor DPS ,,Centrum Seniora" - Agnieszka Herbuś

tel. 41 3012101

 **Dyrektor DPS ,,Centrum Seniora"**

Skarżysko-Kamienna, dn. 04.03.2019 r. **Agnieszka Herbuś**