

DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ w BLACHOWNI
ul. H. Sienkiewicza 6
42-290 Blachownia
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni
INSPEKTOR ds. PRACOWNICZYCH

1. **Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej
ul. H. Sienkiewicza 6
42-290 Blachownia
2. **Wymagania podstawowe wobec kandydata:**
 - Obywatelstwo polskie,
 - Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - Wykształcenie wyższe z zakresu prawa pracy (preferowane ekonomiczne lub prawnicze) lub wykształcenie wyższe podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub z zakresu administracji,
 - Minimum 2 - letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - Bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych.
3. **Wymagania dodatkowe wobec kandydata:**
 - Znajomość program KADRY, aplikacji e-ZUS, e-GUS,
 - Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy (Kodeks Pracy), ubezpieczeń społecznych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS), ochrony danych osobowych, pracowniczych planów kapitałowych (PPK),
 - Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
 - Znajomość środowiska MS-Office oraz obsługi komputera,
 - Umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność,
 - Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - Samopodzielność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - Prowadzenie akt osobowych (sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem oraz zakończeniem stosunku porady oraz innymi umowami),
 - Monitorowanie urlopów, zwolnień lekarskich, absencji pracowników,
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy ,
 - Rozliczanie czasu pracy,
 - Sporządzanie planu urlopów,
 - Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska,
 - Przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników,
 - Ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę,

- Przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego,
- Kontrola przestrzegania regulaminu pracy,
- Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia BHP, szkolenia merytoryczne,
- Prowadzenie spraw związanych z PPK,
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- Opracowywanie wersji roboczych regulaminów, instrukcji, procedur, wzorów oświadczeń z zakresu prawa pracy i ich aktualizacji,
- Terminowe sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia oraz sprawozdań GUS,
- Przygotowywanie danych do dokonania odpisu na ZFŚS,
- Współdziałanie z różnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw pracowniczych, udzielanie porad z zakresu prawa pracy, w tym bieżąca obsługa i odpowiadanie na zapytania pracowników związane ze stosunkiem pracy.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- Nazwa stanowiska pracy: Inspektor ds. Pracowniczych.
- Zależność służbowa: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.
- Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- Czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

6. Miejsce wykonywania pracy:

Dom Pomocy Społecznej
ul. H. Sienkiewicza 6
42-290 Blachownia

7. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- List motywacyjny,
- Kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- Podpisane odroczenie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- Podpisane odroczenie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia),
- Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (klauzula zgody oraz klauzula informacyjna do pobrania w załączniku).

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia)
- Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia),

9. Termin składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do **23.10.2023 r.** – decyduje data wpływu.

10. Miejsce składania dokumentów:

Dom Pomocy Społecznej

ul. H. Sienkiewicza 6
42-290 Blachownia

11. Sposób złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:

- Za pośrednictwem poczty
- Do sekretariatu, z adnotacją;
“Konkurs na stanowisko Inspektor ds. pracowniczych”
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do DPS),

12. Inne informacje:

- Telefon kontaktowy DPS w Blachowni – **34/3270 376 lub 34/3270 633**
- Przewiduje się możliwość zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony. W przypadku zatrudnienia na czas określony dopuszcza się możliwość zatrudnienia na kolejny czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego konkursu.
- **Kandydaci spełniający wymogi formalne proszeni są o stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną w dniu 24.10.2023 r. o godz. 13.00.**
- Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Blachowni oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Blachowni.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym mogą zostać odebrane osobiście w sekretariacie w Domu Pomocy Społecznej w Blachowni w ciągu 7 dni. Po tym czasie zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich powtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu konkursu. Dane tych osób mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 15 ust.3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych DZ. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.). Po upływie tego okresu dokumenty zostaną komisyjnie, trwale usunięte.
- Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Blachowni
DYREKTOR
mgr Marcin Huras

Załączniki:

- Załącznik nr 1: “Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”;
- Załącznik nr 2 “Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze”.