

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PELPLINIE OGŁASZA NABÓR NA
STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR DS. KADR**

w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie umowa na czas określony – usprawiedliwionej
nieobecności pracownika

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim,
2. Jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. Jest niekarana za przestępstwa popełnione umyślnie, a w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. kadr
5. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektora – wykształcenie minimum średnie branżowe oraz 5 lat stażu pracy lub wyższe i 3 lata stażu pracy
6. Znajomość zagadnień z zakresu:
 - prawa pracy
 - znajomość obsługi komputera – programów Word, Excel,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień ustawy o pomocy społecznej, pracownikach samorządowych i Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych

2. Umiejętność pracy w zespole

3. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora ds. kadr:

1. Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych

2. Prowadzenie akt osobowych

3. Wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego

4. Prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników

5. Sporządzanie sprawozdań GUS, PCPR i inne

6. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników

7. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy

8. Załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników

9. Obsługa sekretariatu

10. Odbiór i ekspedycja korespondencji

11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania

13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego i inne

14. Prowadzenie zakładowego archiwum

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko: inspektor ds. kadr

2. Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat
4. System czasu pracy: 40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy (jednozmianowy)
5. Okres sporządzenia umowy – czas określony usprawiedliwionej nieobecności pracownika
6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: maj 2022r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podanie
2. Życiorys zawodowy
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy to wyłącznie kandydatów będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

9. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,

10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz umiejętności zawodowe.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 15.04.2022 r. w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie przy ul. Szpitalnej 2 w godz. od 7:00 do 15:00 lub przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie ul. Szpitalna 2 83-130 Pelplin, data stempla pocztowego nie jest datą wpływu.

VII. Inne informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w dwóch etapach:

- etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze,
- etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna

Pelplin dn. 05.04.2022r.