

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
ul. Szpitalna 2  
83-130 PELPLIN  
tel. 58-536-12-18, 58-536-12-19  
NIP 593-17-34-103

**DYREKTOR**

**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PELPLINIE**

**OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTOR ds. KADR**

**w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie**

**(nr oferty 2/2016)**

**Wymagania niezbędne:**

I. 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. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. kadr – wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe i co najmniej 3 lata pracy w kadrach.
5. znajomość zagadnień z zakresu:
  - prawa pracy
  - znajomość obsługi komputera – programów World, Excel,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. kadr.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień ustawy o pomocy społecznej, pracownikach samorządowych i funduszu socjalnym
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.
4. Mile widziane posiadanie prawa jazdy kat.B

### **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.

### **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 6 miesięcy.
6. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2016r.

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. CV
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, poświadczone własnym podpisem ( 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. 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 2008r. 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:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do 7 listopada 2016r. w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację – „ Nabór na stanowisko inspektor ds. kadr (nr oferty 2/2016” . Decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, a nie data stempla pocztowego. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty należy kierować na adres:

**Dom Pomocy Społecznej**

**ul. Szpitalna 2**

**83 – 130 Pelplin**

Oferty muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak któregoś z w/w dokumentów powoduje, iż oferta pracy nie będzie brana pod uwagę w toku postępowania o naborze. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich kopię tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

## **VII. Inne informacje:**

Nabór na stanowisko przeprowadzony będzie w dwóch etapach:

1 etap – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2 etap – rozmowa kwalifikacyjna i praktyczne sprawdzenie umiejętności określonych w ogłoszeniu.

O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kandydaci, po zakończeniu procedury naboru, mogą odebrać swoje dokumenty w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie. Dokumenty nieodebrane po upływie 1 m-ca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Pelplin, dnia 18.10. 2016r.

DYREKTOR  
*Rufin Wysocki*