

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

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 wyższe oraz kursy lub szkolenia w dziedzinie kadr oraz minimum 5 letni staż pracy w jednostce budżetowej
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 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.
4. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

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: marzec - kwiecień 2018r.

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

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Podanie oraz CV należy składać w terminie do 22. 02.2018 r. w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie przy ul. Szpitalnej 2 w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

VII. Inne informacje:

Rozmowy kwalifikacyjne będą przeprowadzane 23 lutego 2018 roku po uprzedniej informacji telefonicznej.

Pelplin, dnia 16.02.2018r.