

Miedary, dnia 25.04.2014r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Miedarach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor na samodzielny stanowisku ds. pracowniczych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- f) wykształcenie wyższe lub
- g) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku ze stażem pracy – minimum 2 lata,
- h) umiejętność obsługi komputera,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość przepisów z zakresu prawa pracy – Kodeks pracy, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. Z 1974r. Nr 24, poz. 141 z zm.),
- b) ogólna znajomość przepisów z zakresu płac,
- c) samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji,
- d) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- e) ponadto znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z zm.),
- f) mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa pracy, itp.
- g) umiejętność obsługi programu „ KADRY”.

Sprawdzenie wiedzy i umiejętności odbędzie się – w formie rozmowy kwalifikacyjnej :

dnia 12 maja 2014r. godz. 10⁰⁰

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
- 2. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 3. Sporządzanie wszelkich umów o pracę.
- 4. Sporządzanie, wydawanie Świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 5. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
- 6. Prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy.
- 7. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 8. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do



przepisów Kodeksu Pracy.

9. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
10. Wystawianie i przedłużanie ważności legitymacji ubezpieczeniowych pracowniczych i rodzinnych,
11. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, współpraca z ZUS,
12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników, ewidencja świadczeń z ZFŚS, współpraca z Komisją Socjalną,
13. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego,
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z BHP i p.poż.,
15. Wydawanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
16. Współpraca z Kierownikiem Zespołu Administracyjno-Gospodarczego w sprawie wyposażenia w użytkowaniu,
17. Prowadzenie gospodarki magazynowej,
18. Odbieranie korespondencji oraz przygotowywanie do wysyłki w czasie nieobecności Kierownika Zespołu Administracyjno-Gospodarczego,
19. Prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych, kierowanie na badania osób nowo przyjętych do pracy oraz pracowników na badania okresowe i kontrolne,
20. Współpraca z pracownikami działu finansowego – rzetelne i terminowe przygotowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, premii i innych składników należnych pracownikom,
21. Współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania DPS,

4. Warunki pracy :

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
(w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- b) miejsce pracy: siedziba Domu Pomocy Społecznej Miedary, 42-674 Miedary
ul. Zamkowa 7,
- c) umowa o pracę: pierwsza umowa na czas określony, w czasie trwania której organizuje się służbę przygotowawczą, kolejna na czas nieokreślony,
- d) specyfika pracy: realizacja zadań wymaga również pracy w terenie,
- e) stres związany z bezpośrednią obsługą klienta oraz kontaktem z mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Miedarach,
- f) przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2014 r.
- g) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
 - praca na parterze,
 - narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner, telefon,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - telefoniczna obsługa klienta,
 - bariery architektoniczne – wąskie korytarze, małe i ciasne pomieszczenie biurowe,
 - pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- h) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2009 r. Nr 50, poz.398, z późn. zm.) oraz inne dodatki zgodnie z ww. Rozporządzeniem.

5. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Miedarach nie przekroczył 6%,

- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję,
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- b) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- c) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie prowadził działalności gospodarczej oraz wykonywał zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Miedarach,
- f) list motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) kserokopie świadectw pracy,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Miedarach w Administracji lub przesłać pocztą do dnia **08 maja 2014r. do godz.10⁰⁰** na adres:

**Dom Pomocy Społecznej ul. Zamkowa 7,
42-674 Miedary**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor na samodzielny stanowisku ds. pracowniczych**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do składnicy akt w DPS. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane.

7. Inne informacje:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Miedarach.

DYREKTOR

mgr Adam Gzabowski