

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY
UL. KILIŃSKIEGO 2
99-100 ŁĘCZYCA

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
REFERENT DO SPRAW OSOBOWYCH

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,
4. wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
2. znajomość przepisów prawa:
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Pracy z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936)
 - *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 734 z późn. zm.)*
3. komunikatywność,
4. znajomość podstawowych programów pakietu Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych, pracę w porze nocnej itp.,
3. prowadzenie kontrolek-urlopy, zwolnienia lekarskie, itp.,
4. kontrola terminowości ważności badań lekarskich (wstępne, okresowe, sanitarno-epidemiologiczne) pracowników, wnioskowanie o skierowanie ich na konieczne badania,
5. prowadzenie spraw i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzenia, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
6. sporządzanie dokumentów kadrowo-płacowych,
7. prowadzenie i rejestrowanie korespondencji,
8. prowadzenie ewidencji świadczeń udzielanych z ZFŚS, ustalanie z ich wartości kwoty do opodatkowania, sporządzanie wykazu spłat pożyczek,
9. obsługa Sekretariatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. pierwsza umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
3. w przypadku, kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
4. stanowisko pracy na poddaszu budynku,
5. obsługa komputera.

5. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy,
5. kopie innych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: Referent do spraw osobowych,
9. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji przebiegu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).”

*oświadczenie służy wyłącznie do procesu rekrutacji. W przypadku ewentualnego zatrudnienia należało będzie przedłożyć stosowny dokument o niekaralności wystawiony przez Krajowy Rejestr Karny.

Wzory dokumentów wymaganych w punktach 6-9 stanowią załączenie do ogłoszenia

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: Referent do spraw osobowych w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy, ul. Kilińskiego 2, 99-100 Łęczycza, w terminie do dnia **24 lipca 2018r.**

Dokumenty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (leczyca.bip.cc) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy, ul. Kilińskiego 2.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (leczyca.bip.cc) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Łęczycy, ul. Kilińskiego 2.

Naboru dokonuje się na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

UWAGA wszelkich informacji związanych z naborem udziela Jadwiga Kawczyńska – Referent do spraw osobowych pod numerem telefonu (24) 721 30 01, w dni robocze godz. 7.00 – 15.00.

