

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Krzecku**  
**Krzecko 5; 78 – 314 Sławoborze**

ogłasza nabór na **samodzielne stanowisko ds kadr i służb pracowniczych**

wymiar etatu: 1 etat

ilość etatów: 1

Data udostępnienia: 17 stycznia 2024 r.

Termin składania dokumentów: 25 stycznia 2024 do godziny 12:00

Zlecający: Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Krzecku.

1. Wymagania w stosunku od kandydatów

1.1. Wymagania niezbędne:

1.1.1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki administracyjne, ekonomiczne, prawnicze lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi,

1.1.2. Minimalny roczny staż pracy na stanowiskach w administracji publicznej,

1.1.3. Posiadane obywatelstwo polskie,

1.1.4. Pełna zdolność do czynności prawnych,

1.1.5. Korzystanie z pełni praw publicznych,

1.1.6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

1.1.7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,

1.1.8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

1.1.9. Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,

1.1.10. Znajomość obsługi edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych,

1.2. Wymagania dodatkowe

1.2.1. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (komputer, ksero, fax itp)

1.2.2. Umiejętność, samodzielnego organizowania pracy, pracy w zespole,

1.2.3. Posiadanie zaświadczeń certyfikatów z ukończonych kursów I szkoleń z zakresu prawa pracy, kadr.

1.2.4. Odpowiedzialność, komunikatywność, zdyscyplinowanie, przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość, sumienność, dyspozycyjność.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

2.1. Prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Domu Pomocy Społecznej.

2.2. Przygotowanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umowy o pracę I innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,

2.3. Bieżąca rejestracja pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich, urlopach wypoczynkowych i z innych powodów.

2.4. Nadzór na terminowością i przygotowaniem skierowań na badania lekarskie nowo-przyjętych i już zatrudnionych pracowników Domu Pomocy Społecznej.

2.5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z przyjętymi standardami.

2.6. Edycja list płac (naliczanie, naliczanie wynagrodzenia za czas nieobecności)

2.7. Prowadzenie sprawozdawczości GUS z zakresu objętym zajmowanym stanowiskiem

2.8. Prowadzenie sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Krzecku (przyjmowanie I rozdział korespondencji, reagowanie pism wychodzących)

2.9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

3. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

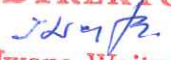
3.1. Nazwa stanowiska – starszy referent ds. pracowniczych ,

3.2. Zależność służbowa – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Krzecku

3.3. Czas pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo

4. Wymagane dokumenty

- 4.1. CV I list motywacyjny
- 4.2. Oświadczenie o stanie zdrowia
- 4.3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. Referencje)
- 4.4. Podpisane przez kandydata oświadczeń, że:
  - 4.4.1. Posiada zdolność do czynności prawnych,
  - 4.4.2. Korzysta z pełni praw publicznych,
  - 4.4.3. Posiada obywatelstwo polskie
  - 4.4.4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie jest prowadzone postępowanie karne
  - 4.4.5. Wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji.
5. Termin składania i miejsce składania dokumentów:
  - 5.1. Termin 25 stycznia 2024 r. do godz. 12:00
  - 5.2. Sposób:
    - 5.2.1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Krzecku lub przesłać pocztą lub skany dokumentów pocztą elektroniczną spakowane zip-em na adres e-mail krzeckodps@ceti.pl w terminie do 25 stycznia 2024r. do godz. 12:00 na adres: Dom Pomocy Społecznej Krzecko; Krzecko 5; 78 -314 Sławoborze; dopiskiem „Nabór na samodzielne stanowisko ds kadr i służb pracowniczych”
    - 5.2.2. Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)" zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r (Dz. U. 2018r, poz. 1000) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)”
    - 5.2.3. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się za datę ich wpływu.
6. Informacje dodatkowe
  - 6.1. Telefon kontaktowy 94-36-47-590 mail: krzeckodps@ceti.pl
  - 6.2. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie)
  - 6.3. Informacja o rozstrzygnięciu zostanie umieszczona w BIP oraz tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Krzecku

**DYREKTOR**  
  
**Jwona Wojtysiak**