

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 o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające 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 2016r., poz.1666 z późn. zmianami),
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz.902),
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz.1786),
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 930 z późn. zmianami),
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r., poz. 964 z późn. zmianami),
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. kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy,
6. kopie innych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: referent do spraw osobowych,
10. 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 902)”.

*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 7-10 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 **16 czerwca 2017r.**

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 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 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 902).

UWAGA! Wszelkich informacji związanych z naborem udziela Justyna Wojciechowska – Kierownik Działu Gospodarczo – Administracyjnego pod numerem telefonu (24) 721 30 01, w godz. 7.00 – 15.00.

DYREKTOR


mgr Grażyna Lipińska

Łęczyca, dnia 2 czerwca 2017r.