

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JEDLANCE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

INSPEKTOR ds. KADR

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Jedlance, ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk.
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**
 - 1) nazwa stanowiska: Inspektor ds. kadr
 - 2) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu- 20 godzin tygodniowo
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Inspektora ds. kadr;
 - 5) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku oraz staż pracy minimum 2 lata;
 - 6) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
 - 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa: Ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej; Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi, Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz innych aktów wykonawczych związanych z pomocą społeczną, ochroną zdrowia psychicznego, rehabilitacją i niepełnosprawnością;
 - 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika kadr;
 - 2) sprawna obsługa komputera w zakresie: Excel, Word, pakiet Ms Office, poczta elektroniczna, Internet;
 - 3) dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów o pracownikach samorządowych i wynagradzaniu pracowników samorządowych;
 - 4) umiejętność opracowywania wymaganych przepisem prawa dokumentacji odnoszącej się do funkcjonowania jednostki, sporządzania pism;
 - 5) umiejętność podejmowania decyzji i radzenia sobie ze stresem;
 - 6) sumienność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, uczciwość, odpowiedzialność, kreatywność, wysoka kultura osobista;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa programu Kadry, programu sprawozdawczego GUS;
- 2) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenie, w oparciu o przedłożone dokumenty na podstawie decyzji dyrektora DPS;
- 3) sporządzanie świadectw pracy, opinii, zmian w warunkach pracy i płacy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników a w szczególności:
 - a) aktualizowanie danych osobowych pracowników,
 - b) aktualizowanie wymiaru uposażenia zgodnie z przepisami prawa,
 - c) gromadzenie dokumentów chronologicznie i zgodnie z podziałem akt.
- 5) opracowanie i gromadzenie informacji dotyczących przebiegu pracy zawodowej pracowników;
- 6) prowadzenie rejestru pracowników aktualnie zatrudnionych i wprowadzenie zmian zgodnie z ruchem kadrowym;
- 7) wprowadzenie kart czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych okolicznościowych i innych dni wolnych przysługujących zgodnie z przepisami prawa;
- 9) sporządzanie i nadzorowanie listy obecności pracowników;
- 10) sporządzanie sprawozdania do GUS dotyczącego zatrudnienia;
- 11) należyte archiwizowanie i przechowywanie wszystkich dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy;
- 12) udział w kontrolach wewnętrznych i audytach jednostki;
- 13) wykonywanie innych zadań doraźnych zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy DPS.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Jedlance;
- 2) praca w budynku posiadającym infrastrukturę umożliwiającą wjazd wózkami inwalidzkimi, praca wiąże się również z przemieszczaniem się między budynkami DPS;
- 3) stanowisko pracy związane z: obsługą komputera, obsługą urządzeń biurowych;
- 4) umowa o pracę w wymiarze ½ etatu, na czas określony (6 miesięcy) w celu sprawdzenia kompetencji pracownika;
- 5) zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- 6) praca w godzinach: poniedziałek- piątek 7.00 – 15.00.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Jedlance w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2024r. wyniósł mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe);

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1)”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie) do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Jedlance **w terminie do dnia 4 listopada 2024r. do godz.14.00** lub przesłać pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej w Jedlance, ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Inspektor ds. kadr w DPS w Jedlance”**.
- 2) oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo złożone po terminie podanym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby DPS w Jedlance,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej ul. Kasztanowa 29, 26-660 Jedlińsk jako pracodawca, którego czynności z zakresu Prawa pracy dokonuje Dyrektor DPS w Jedlance.

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora DPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Dom Pomocy Społecznej w Jedlance — email: kontakt@jedlankadps.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych

osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi DPS zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia naboru.

6) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo:

- a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) do usunięcia danych osobowych;
- e) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);

7) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8) Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Jedlance wywieszona na tablicy ogłoszeń budynku administracyjnego DPS.

DYREKTOR
mgr Mariola Berus

¹Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej Kp); oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018 pnz. 2369).

²Art. 22¹ §1 pkt. 4-6 Kp w zw z Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), dalej: RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ §1 pkt. 1-3 Kp podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO.