

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCKOWICACH
ul. Słoneczna 3; gmina Zabierzów
OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Samodzielny Specjalista ds. Kadr

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2016 r. poz.902 j.t.) dla stanowisk urzędniczych oraz dodatkowo

- a) wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe (prawo, ekonomia, administracja itp.)
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- c) znajomość:
 - Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy
 - ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
 - przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych i ustawy pomostowej
 - zasad naliczania kosztów wynagrodzeń,
 - programu komputerowego dotyczącego Kadr i Płac oraz Word, Excel itp.
 - praktycznego wykonywania czynności kadrowych, redagowania pism
 - ustawy o ochronie danych osobowych
- d) samodzielność w planowaniu i organizowaniu pracy, w tym pod presją czasu
- e) dyskrecja, dokładność, terminowość i komunikatywność
- f) predyspozycje osobiste związane z procesem efektywnego komunikowania się i wzajemnego oddziaływania w relacjach z petentami, współpracownikami i przełożonymi.

II. Wymagania dodatkowe:

Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności:

- a) umiejętność pracy w zespole
- b) odporność na stres, obowiązkowość, solidność w wykonywaniu obowiązków, życzliwość i cierpliwość w kontaktach z mieszkańcami i pracownikami, komunikatywność, opanowanie
- c) umiejętności analityczne, samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Sprawy kadrowe

1. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników (umowy o pracę, porozumienia, wypowiedzenia, świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
2. prowadzenie akt osobowych
3. prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i czasu pracy,
4. nadzór nad terminowością wymaganych badań z zakresu medycyny pracy i szkoleń BHP,
5. przygotowywanie dokumentacji związanych z organizacją staży, praktyk,
6. prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników,
7. przygotowywanie i realizacja procesów naboru na wolne stanowiska pracy,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy pomostowej (świadectwa pracy w warunkach o szczególnym charakterze, ewidencja pracowników, zgłoszenia do ZUS itp.)
9. prowadzenie spraw płacowych w zakresie ustalania okresów stażowych, jubileuszowych,

10. koordynowanie szkoleń pracowniczych,
11. sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących zatrudnienia i czasu pracy.
12. prowadzenie spraw związanych z ZFŚS
13. Projektowanie Regulaminów, Instrukcji i Zarządzeń dot. spraw pracowniczych,
14. Kontrolowanie wskaźników zatrudnienia na bieżąco
15. Obsługa programu komputerowego „Kadry – Płace”

Sprawy organizacyjne i sekretariat

1. Ewidencja i przygotowywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
2. Zamawianie i rozprowadzanie artykułów biurowych,
3. Rozliczanie znaczków pocztowych,
4. Organizowanie i protokołowanie spotkań i zebrań prowadzonych przez Dyrektora,
5. Łączenie rozmów telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych
6. Porządkowanie dokumentów jak: zarządzenia wewnętrzne, protokoły kontroli, sprawozdania, regulaminy, procedury itp.
7. Redagowanie pism, maili, ogłoszeń,
8. Obsługa kancelaryjna sekretariatu Dyrektora.

IV. Warunki pracy i płacy:

Samodzielny specjalista ds. kadrowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Domu.

Umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie będzie uzależnione od kwalifikacji i doświadczenia zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 18.03.2009 r. w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.1186).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV, w tym Nr telefonu kontaktowy
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dot. osoby, której zostanie przedstawiona oferta pracy)
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 8) dokumenty poświadczające dotychczasowe doświadczenie zawodowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10) inne dokumenty potwierdzające posiadanie szkoleń, kursów itp. z zakresu wykonywanych obowiązków.

VI. Metody selekcji kandydatów

W zależności od ilości składanych aplikacji:

- 1) Rozmowa kwalifikacyjna
- 2) Sprawdzian wiedzy pisemny lub ustny

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie, z wyszczególnionym spisem załączników i z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko samodzielnego specjalisty ds. Kadr”

- osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Więckowicach, ul. Słoneczna 3 w Sekretariacie w godzinach od 7.00 do 15.00 lub

- za pośrednictwem poczty listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres: Dom Pomocy Społecznej w Więckowicach, ul. Słoneczna 3; 32-082 Bolechowice.

Termin składania dokumentów: od dnia 19 czerwca 2017 r. do dnia 17 lipca 2017 r.

VIII. Informacja dodatkowa dla kandydatów

Aplikacje, które wpłyną do DPS po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów będzie przekazywana telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu i na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie Domu.

ZATWIRDZAM:

Dyrektor DPS w Więckowicach

mgr Henryk Sikora