

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO INSPEKTORA DO SPRAW PRACOWNICZYCH W DOMU
POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZEWIE**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie ogłasza nabór na wolne stanowisko Urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej
ul. Inowrocławska 20
87-707 Zakrzewo

II. Określenie stanowiska

Inspektor d/s pracowniczych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe;
- doświadczenie zawodowe : co najmniej 1 rok stażu pracy,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów;

- znajomość kodeksu pracy;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- umiejętność obsługi programu Płatnika, kadrowego – płacowego;
- odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność;
- umiejętność organizacji pracy, samodzielność, operatywność;
-

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników;
2. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ;
3. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
4. Naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
5. Gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniem zawodowym pracowników;
6. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z badaniami okresowymi, szkoleniami, z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników DPS;

7. Sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia, sprawozdań statystycznych, do ochrony środowiska, zleconych przez jednostki nadrzędne;
8. Opracowanie projektu statutu, uchwał, regulaminów, zarządzeń oraz bieżąca ich aktualizacja.
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją stażu, praktyk.
10. Prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników.
11. Organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi.
12. Sporządzanie umów cywilno-prawnych.
13. Obsługa programu kadrowo-płacowego.
14. Obsługa programu Płatnik.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełen etat- 40 godzin tygodniowo.
2. Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony (obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób, które po raz pierwszy podejmą pracę na stanowisku urzędniczym);
3. Praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej ul. Inowrocławska 20;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu wrześniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
5. Curriculum vitae

2. Dokumenty dodatkowe:

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku objętym konkursem.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. pracowniczych**” należy składać osobiście w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie w pokoju Kadry, lub listownie na adres Dom Pomocy Społecznej ul. Inowrocławska 20, 87-707 Zakrzewo, w terminie do **13.10.2022r do godziny 15.00**. Decyduje data wpływu ofert do Domu Pomocy Społecznej. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie www.dpszakrzewo.nowybip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie.

IX. Dodatkowe informacje

- 1) wymagane oświadczenie , cv, i list motywacyjny itp. muszą być podpisane przez kandydata,
- 2) kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) otwarcie ofert, bez udziału kandydatów , nastąpi **14 października 2022r** o godzinie **08:30**,
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie pokój Kadry lub na stronie BIP-Domu Pomocy.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Zakrzewie
mgr Andrzej Kownacki

X. Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Domu Pomocy Społecznej ul. Inowrocławska 20 , 87-707 Zakrzewo jest Dyrektor zwany dalej administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Jarosław Suliński e-mail: sysmedica@o2.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na stanowisk **inspektora do spraw pracowniczych**.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art.60 ust. 1 lit. c. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) a dnia 27 kwietnia 2016r.(Dz. Urz. UE.L Nr 119/1).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej ochrony osób i mienia lub ochrony o danych osobowych, a także przez podmioty , którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
6. Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania ,usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.

Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, tym profilowaniu.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
w Zakrzewie

mgr Andrzej Kownacki

Zakrzewo, dnia 03 października 2022r.