

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Czubinie
Czubin 13 05 - 840 Brwinów
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. kadr
w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Prowadzenie spraw ze stosunku pracy, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami oraz współdziałanie z działem Księgowości w zakresie zapewnienia racjonalnej gospodarki i funduszem płac,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Domu, w tym pełnej dokumentacji osobowej, w sposób zgodny z przepisami prawa pracy; prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
 - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy - uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 4) określenie i kontrolowanie praw urlopowych pracowników, weryfikacja przysługującego urlopu przy rozwiązywaniu umowy,
 - 5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 6) zapewnienie realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników Domu,
 - 7) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników, w tym prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej pracowników,
 - 10) prowadzenie rejestru/ewidencji delegacji służbowych,
 - 11) załatwianie spraw w zakresie zapewnienia profilaktycznych badań pracowników; wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - 12) wprowadzanie i aktualizacja danych w komputerowym programie kadrowym (ARISCO);
 - 13) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników Domu w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
 - 14) współpraca z osobą realizującą zadania służby bezpieczeństwa i higieny w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. 2018, poz. 917), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704 z późn. zm.) oraz koordynowanie realizacji zadań w zakresie przepisów bhp i p. ppoż.,
 - 15) Realizacja i koordynowanie pozostałych zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych.
 - Sporządzenie projektów umów o pracę wg wytycznych pracodawcy;
 - Przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów pracowniczych;
 - Przygotowywanie projektów dokumentacji urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego;
 - Przygotowywanie projektów pism w sprawie rozwiązywania umów o pracę (porozumienie stron, wypowiedzenie, bez wypowiedzenia);
 - Ustalanie praw pracowników do odprawy, odszkodowania itp.;
 - Sporządzanie projektów świadectw pracy;
 - Prowadzenie rejestru delegacji służbowych i wydawanie druków delegacji pracownikom;
 - Udzielanie indywidualnych wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - Sporządzanie planów i sprawozdań oraz przygotowywanie danych statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - Sprawdzanie pod względem merytorycznym przedłożonej listy płac (stwierdzenie, czy osoby znajdujące się na liście są uprawnione do wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia w DPS);
 - Przygotowywanie i realizacja procesu naboru na wolne stanowiska pracy;
 - Prowadzenie procedury związanej ze służbą przygotowawczą pracowników;
 - Realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami pracowników Domu, w tym bieżący nadzór nad właściwą realizacją obowiązku przeprowadzenia okresowej oceny pracowników, stosownie do przepisów prawa;
 - Koordynacja kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Na stanowisku zapewniono bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windy umożliwiające przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach i nachyleniu umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym. W pomieszczeniu pracy zachowano odpowiednie przejścia i dojścia do stanowiska pracy, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, podejmowaniem decyzji oraz nadmiernym stresem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz bezpośrednią i pośrednią obsługą klienta (poczta elektroniczna, Internet, telefon). Na stanowisku brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018, poz. 1260));
- minimum wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska.
- minimum 3-letni staż pracy;
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr lub ds. kadr i plac;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o związkach zawodowych, o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- dokładność, staranność, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, uprzejmość, zaangażowanie w sprawy mieszkańców, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3 - letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających jednoznacznie wymagane minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe przy obsłudze kadrowej (prowadzenie spraw ze stosunku pracy, w tym związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące załącznik do aplikowania na stanowisko;
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem kuriera, poczty w terminie do dnia 30.08.2018 r. na adres:

Adres składania dokumentów

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w CZUBINIE

Sekretariat, pok. Nr 02

CZUBIN 13, 05-840 Brwinów

z adnotacją na kopercie: Nabór na stanowisko ds. administracyjnych oraz imię i nazwisko kandydata „Nr Ref. 5/2018”

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 30.08.2018 r. do godz. 16:⁰⁰

Z regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefon 22 729 63 57; 22 729 51 27 w dni powszednie w godz. 8:⁰⁰ – 16:⁰⁰.

w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018, poz. 1260).