

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERADZU

OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR DS.KADR

w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- wykształcenie – wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obsłudze kadrowej pracowników
- praktyczna znajomość Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych
- komunikatywność, dokładność, terminowość
- obsługa platformy usług elektronicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- doskonała organizacja pracy,
- zaangażowanie i wytrwałość,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność,
- dyspozycyjność,
- znajomość programu kadrowego Arisco,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – zwłaszcza rozdziału IV.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu w programie kadrowym firmy Arisco,
- prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy, ewidencjonowanie absencji pracowniczej i analiza dyscypliny czasu pracy,
- monitorowanie przygotowania rocznego planu urlopu w DPS w Sieradzu i nadzorowanie jego realizacji,
- przyjmowanie od pracowników wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich i wprowadzanie do programu kadrowego firmy Arisco,
- prowadzenie całości spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz kompletowaniem i sporządzaniem obowiązującej dokumentacji w tych sprawach,
- sporządzanie druków i prowadzenie list obecności,
- sporządzanie grafików pracy dla personelu, pracującego w systemie zmianowym,
- przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy dotyczących zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i stażu, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zawieranych umów,
- przygotowywanie danych do sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) i przekazywanie ich do GUS
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

Praca biurowa w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV)
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 01.09.2018,
- klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik)

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 18 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1000).

6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 34 lub wysłane pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy inspektor ds. kadr w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz**”, w terminie do 30 sierpnia 2018r. do godz. 09⁰⁰ (decyduje data wpływu).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz.1260).

Aplikacje, które napłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip-dps.spsieradz.finn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34 przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Zatwierdzam:
Dyrektor Domu
Aleksandra Gadomska

Sieradz, dn. 08.08.2018r.