

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**INSPEKTOR****w dziale Stanowiska samodzielne****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 – średnie lub wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego (przy wykształceniu średnim) lub 3 lata doświadczenia zawodowego (przy wykształceniu wyższym) na stanowisku o podobnym zakresie wykonywanych zadań w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- znajomość obsługi komputera, programu Arisco Kadry,
- praktyczna znajomość ustawy Kodeks Pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie i wytrwałość, komunikatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w warunkach stresu, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu w programie kadrowym firmy Arisco,
- b) prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy, ewidencjonowanie absencji pracowniczej i analiza dyscypliny czasu pracy,
- c) monitorowanie przygotowania rocznego planu urlopów w DPS w Sieradzu i nadzorowanie jego realizacji,
- d) przyjmowanie od pracowników wniosków urlopowych, zwolnień lekarskich i wprowadzanie do programu kadrowego firmy Arisco,
- e) sporządzanie druków i prowadzenie list obecności,
- f) sporządzanie grafików pracy dla personelu, pracującego w systemie zmianowym (Sieradz),
- g) przyjmowanie od pracowników zwolnień lekarskich, odbieranie wystawionych w formie elektronicznej, prowadzenie ich ewidencji, wprowadzanie do programu kadrowego firmy Arisco oraz przekazywanie ich do księgowości,
- h) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy dotyczących zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych i stażu, współpraca z PUP w zakresie zawieranych umów,
- i) przygotowywanie danych do sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych) i przekazywanie ich do GUS,
- j) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży,
- k) zastępowanie inspektora w zakresie prowadzenia całości spraw związanych z nawiązywaniem rozwiązywaniem stosunku pracy oraz kompletowaniem i sporządzaniem obowiązującej dokumentacji w tych sprawach podczas jej nieobecności (urlop, krótkotrwałe zwolnienie lekarskie),
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- praca może przebiegać w warunkach stresowych.

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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- 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 01.09.2025,
- klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik).

Wszystkie kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności, wykształcenie lub staż pracy muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzurą „Za zgodność z oryginałem”.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzurą:

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 2019r. poz.1781).

6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju 439 (KADRY) Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, 98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 34 lub wysłać pocztą na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy Inspektor w dziale Stanowiska samodzielne w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Armii Krajowej 34, 98-200 Sieradz**”, w terminie do 21 sierpnia 2025r. do godz. 08⁰⁰ (decyduje data wpływu, również wysyłki oferty pocztą).

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w dniu 25 sierpnia 2025r. o godz. 08³⁰.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz.1135).

Aplikacje, które napłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sieradzu w miesiącu lipcu 2025r. wynosił mniej niż 6 %.

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 miesiące.

Zatwierdzam:

Sieradz, dn. 11.08.2025r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Marcin Sośnicki
Marcin Sośnicki