

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Żywcu
z siedzibą 34-300 Żywiec, ul. Śliżowy Potok 8**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –

„SPECJALISTA DO SPRAW KADR”

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie wykształcenia wyższego – wskazane kierunkowe: prawnicze, administracyjne, zarządzanie zasobami ludzkimi lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku specjalista ds. kadr,
5. doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku umożliwiającym podjęcie pracy na przedmiotowym stanowisku,
6. znajomość przepisów prawnych (w szczególności w ramach prawa pracy, kodeksu pracy, pracowników samorządowych i ich wynagradzania, ochrony danych osobowych, archiwizacji, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, finansów publicznych, pomocy społecznej i domów pomocy społecznej) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku oraz umiejętność praktycznego stosowania prawa,
7. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, obsługi poczty elektronicznej, korzystanie z Internetu,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
9. odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, dokładność w działaniu,
10. wysoka kultura osobista,
11. nieposzlakowana opinia,
12. pozytywne nastawienie do ludzi i umiejętności interpersonalne,
13. umiejętność diagnozowania i rozwiązywania problemów,
14. samodzielność w wykonywaniu zadań.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej,
2. bardzo dobra umiejętność współpracy z innymi pracownikami
3. umiejętność pozyskiwania nowych pracowników
4. umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań,
5. umiejętność prowadzenia rozmów z pracownikami DPS oraz kandydatami do pracy w DPS,
6. konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
7. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność,
8. wysoka motywacja do pracy,
9. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i podejmowania nowych zadań na zajmowanym stanowisku.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie polityki kadrowej DPS oraz wszelkich spraw personalnych,
2. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników DPS,
3. załatwianie spraw związanych z przyjęciem, zwolnieniem, przeszerogowaniem, urlopami, wyjazdami służbowymi i prowadzenie stosownej ewidencji,
4. sporządzanie umów o pracę, rozwiązań umów o pracę, przeniesień i świadectw pracy po uzgodnieniu z Dyrektorem,
5. sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszerogowań pracowników, oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń sporządzanie sprawozdań GUS,
6. sporządzanie w porozumieniu z kierownikami zakresów obowiązków dla pracowników
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników DPS, oraz ewidencja zaświadczeń lekarskich,
8. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę i rentę,
9. kompleksowa obsługa staży organizowanych przez PUP, PCPR, fundacje itp.,
10. odpowiedzialność za przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz szkoleniami pracowników,
11. przygotowanie wykazów do listy płac,
12. kontrola ważności badań lekarskich pracowników, wydawanie skierowań na badania,
13. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w DPS,
14. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
15. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń,
16. obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS, Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo-płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
17. współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
18. archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
19. udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw,
20. kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, w tym szkoleń wewnętrznych oraz szkoleń bhp,
21. pełna obsługa składnicy akt DPS,
22. pełna obsługa ZFŚS,
23. współpraca z kierownikami i pracownikami pozostałych komórek organizacyjnych DPS oraz osobami zajmującymi samodzielne stanowiska,
24. zapewnienie przestrzegania w DPS przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym docelowo pełnienie zadań inspektora ochrony danych,
25. przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń, procedur i instrukcji,
26. sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem DPS,
27. wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

IV. Warunki pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy począwszy od 1 sierpnia 2019 r.
3. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Żywcu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2019 r. wyniósł poniżej 6%.

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys – curriculum vitae (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail i numeru telefonu,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”. Klauzula zgody do pobrania na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej w Żywcu w zakładce „Nabór do pracy”.
9. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 1, 2, 6, 7, 8, 9 wymagają dla swej ważności własnoręcznego podpisu kandydata.

Kandydat może zostać wezwany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Oferty należy składać w biurze nr 10 (sekretariat) w siedzibie DPS: 34-300 Żywiec, ul. Słizowy Potok 8, w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty zawierające wymienione w pkt. VI dokumenty prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. Kadr Domu Pomocy Społecznej w Żywcu” wraz z podaniem „Imienia i Nazwiska” oraz dopiskiem „Nie otwierać”.

W przypadku wysłania oferty pocztą, decyduje data wpływu do tutejszego Domu.

Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Żywcu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Etapy naboru

1 Etap:

Dokonanie analizy i oceny dokumentów aplikacyjnych pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2 Etap:

Weryfikacja końcowa kandydatów przeprowadzana w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeśli podczas kwalifikacji stosuje się łącznie test i rozmowę, wówczas w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności obszar merytoryczny realizowany na danym stanowisku, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

Test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku, gdy prawidłowe dokumenty aplikacyjne złożyły przynajmniej cztery osoby.

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się trzech kandydatów, którzy w części testowej uzyskali największą ilość punktów. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów, do rozmowy dopuszcza się wszystkich kandydatów. W przypadku, gdy w procedurze kwalifikacyjnej uczestniczy mniej niż czterech kandydatów, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z wszystkimi kandydatami.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie jego wiedzy z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

W toku naboru Komisja wylania nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów – spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru Komisja uzna, iż żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, tzn. że żaden kandydat nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby możliwych do uzyskania w danym naborze punktów, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na wolne stanowisko.

3 Etap:

Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu kandydata lub zamknięcie procedury rekrutacyjnej bez rozstrzygnięcia, wraz z ogłoszeniem wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń DPS.

IX. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych.

Informujemy, że zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przekazane w ramach niniejszego naboru dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych: Dom Pomocy Społecznej w Żywcu z siedzibą w Żywcu przy ul. Śliżowy Potok 8 wyłącznie dla celów związanych z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu ustawy.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze, podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Domu Pomocy Społecznej w Żywcu z siedzibą w Żywcu przy ul. Śliżowy Potok 8 albo drogą pocztową.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zaproponowany do zatrudnienia, zostają włączone w jego akta osobowe.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i ich dane zostały umieszczone w protokole, są przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą naboru przez okres wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji są im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

XI. UWAGA!

Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie i bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Żywcu
mgr Sławna Kanik