**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II**

**OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor ds. Administracyjnych w dziale Administracyjno – Gospodarczym  
1/1 etatu**

1. **Wymagania niezbędne od kandydatów:**
2. Wykształcenie co najmniej średnie oraz co najmniej 5 lat stażu pracy;
3. umiejętność dobrej organizacji pracy;
4. posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy  
   o pracownikach samorządowych);
5. pełna zdolność do czynności prawnych;
6. korzystanie z pełni praw publicznych;
7. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia;
9. znajomość przepisów kodeksu pracy;
10. znajomość przepisów o pracownikach samorządowych;
11. znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows, pakiety biurowe MS Office i Open Office, poczta elektroniczna, Internet.

# Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. Znajomość systemu KSAT;
2. Umiejętność rozliczania równoważnego czasu pracy;
3. Wysoka kultura osobista;
4. Umiejętności interpersonalne;
5. Odporność na stres oraz umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych;
6. Dyspozycyjność, komunikatywność;
7. Umiejętność pracy w zespole.

# Zakres świadczonej usługi:

1. Realizacja polityki kadrowej Domu Pomocy Społecznej, Mieszkań Chronionych, Mieszkań Wspomaganych;
2. Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, przebiegiem oraz ustalaniem stosunku pracy pracowników;
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników;
5. Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem, rozliczeniem czasu pracy oraz ustaniem zatrudnienia w ramach umowy zlecenia;
6. Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących okresu zatrudnienia pracowników;
7. Wprowadzanie danych zatrudnionych osób do systemu KSAT;
8. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.

# Wymagane dokumenty:

* 1. Życiorys zawodowy.
  2. List motywacyjny.

- życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

* 1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (oryginał do wglądu).
  2. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach (certyfikaty dyplomy zaświadczenia) i umiejętnościach.
  3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
  4. Klauzula informacyjna.
  5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
  6. Niekaralność, zdolność do czynności prawnych.

# Warunki pracy na stanowisku:

# Praca przy komputerze o charakterze admnistracyjno – biurowym;

# Praca w budynku Domu Pomocy społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin;

# Praca poza siedzibą Domu w związku z realizacją zadań określonych w zakresie obowiązków;

# Praca w godzinach 7:00 – 15:00.

# Składanie dokumentów:

* 1. Wymagane dokumenty aplikacje należy dostarczyć do:

Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin (Sekretariat) w **terminie do 6 października 2023 r. do godz. 14:00** lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. Administracyjnych"

* 1. Nie będą przyjmowane przez sekretariat Domu dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.
  2. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
  3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
  4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zaproszeni do II etapu naboru.
  5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II: [www.dpsjp2.bip.lublin.eu](http://www.dpsjp2.bip.lublin.eu/) Informacja  
     o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II w Lublinie.

1. **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończeniu procedury naboru.**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączone są do ich akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub są przechowywane w Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

1. Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisk urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy).  
   W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Katarzyna Wawszczak Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II