

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. administracyjnych

w Dziale Administracyjno - Gospodarczym - 1/2 etatu

### I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) min. 4 letnie doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej,
- 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 kodeks 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.

### II. 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.

### III. Zakres świadczonej usługi:

- 1) realizacja polityki kadrowej: Domu Pomocy Społecznej, Mieszkań Chronionych, Mieszkań Wspomaganych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, przebiegiem oraz ustaniem 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 wynagrodzeń i / lub okresu zatrudnienia pracowników,
- 7) wprowadzanie danych zatrudnionych osób do systemu KSAT,
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych.

### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (oryginał do wglądu),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach (certyfikaty dyplomy zaświadczenia) i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,

- 6) Klauzula informacyjna,
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) Niekaralność, zdolność do czynności prawnych.

**V. Warunki pracy na stanowisku;**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- 2) praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II, ul. Ametystowa 22 Lublin,
- 3) praca poza siedzibą Domu w związku z realizacją zadań określonych w zakresie obowiązków,
- 4) praca w godzinach: 7.00 - 15.00.

**VI. Składanie dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem:

**„Nabór – wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. administracyjnych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym”**

osobiście w sekretariacie **Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II lub pocztą** na adres: **Dom Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II ul. Ametystowa 22, 20-577 Lublin** w terminie do **13.03.2023 r. do godz. 10.00**

1. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu **Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.**

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po określonym wyżej terminie  
n i e b ę d ą r o z p a t r y w a n e.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

2. 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) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Św. Jana Pawła II.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
4. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną zaproszone do II etapu naboru.

Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone komisyjnie po terminie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- VII.** Współczynnik osób niepełnosprawnych do ogółu zatrudnionych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.
- VIII.** W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku 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 na czas określony lub nieokreślony bez kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony. 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