



Dom Pomocy Społecznej
im. Wiktorii Michelisowej
w Lublinie

20- 113 Lublin ul. Archidiakońska 7 tel/fax. (0-81) 466 55 55

Lublin, dnia 21 sierpnia 2014r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor DPS ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej
ul. Archidiakońska 7
20-113 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. pracowniczych

3. Wymiar etatu:

1 etat

4. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą DPS:

Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- min. 4-letni staż pracy;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość podstaw procedury administracyjnej (kpa);
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania domów pomocy społecznej;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy;
- rzetelność;
- samodzielność;
- zdolność analitycznego myślenia.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem za pracę oraz ze zmianami wynagrodzenia i stanowiska pracy;
- prowadzenie wymaganych przez prawo pracy ewidencji i akt osobowych pracowników, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie kartoteki urlopów wypoczynkowych i czasowej niezdolności do pracy;
- kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- przygotowywanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagród, kar oraz wniosków w sprawie przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką;
- obsługa kancelaryjna Domu;
- prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace na rzecz Domu w formach innych niż umowa o pracę, (staże, praktyki, prace społecznie użyteczne, umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.);
- prowadzenie dokumentacji wewnętrznej Domu (ewidencje, regulaminy, instrukcje, zarządzenia).
- prowadzenie sekretariatu Domu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7;
- praca w godzinach: 7:00-15:00.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2014 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
 - list motywacyjny;
- Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą:
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
 - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu;
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

(kserokopie powinny być poświadczone przez kandydata - za zgodność z oryginałem)

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (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 czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7 lub przesłać pocztą na adres: 20-113 Lublin, ul. Archidiakońska 7 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor ds. pracowniczych – samodzielne stanowisko ds. pracowniczych” do dnia 1 września 2014 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpsm.bip.lublin.eu) oraz na Tablicy Ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7.

IX. Informację przygotował:

Zastępca dyrektora
Ireneusz Rymanowski

Dyrektor DPS

Lublin, dnia 21 sierpnia.2013 r.

Jolanta Ślęzak - Chabros

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby upoważnionej)