

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Czubinie

Czubin 13 05 - 840 Brwinów

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. kadr

Podinspektor ds. kadr / Inspektor ds. kadr / Starszy Inspektor ds. kadr
w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie
zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1 etatu

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało między innymi:

Prowadzenie spraw ze stosunku pracy, a w szczególności:

1. Kompleksowa obsługa kadrowa pracowników Domu.
2. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy oraz innymi formami zatrudnienia w sposób zgodny z przepisami prawa.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS w zakresie zatrudnienia.
5. Obsługa Pracowniczych planów kapitałowych.
6. Bieżące wsparcie pracowników w problematyce kadrowej i ubezpieczeń społecznych.
7. Nadzór i sporządzanie sprawozdań (GUS, PFRON, ZUS) oraz zestawień/raportów wewnętrznych w zakresie kadr.
8. Zapewnienie realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników, w tym prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.
9. Załatwianie spraw w zakresie zapewnienia profilaktycznych badań pracowników; wstępnych, okresowych i kontrolnych.
10. Wprowadzanie i aktualizacja danych w komputerowym programie kadrowym (ARISCO).
11. Współpraca z osobą realizującą zadania służby bezpieczeństwa i higieny w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie.
12. Udzielanie indywidualnych wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach z zakresu prawa pracy.
13. Sporządzanie planów i sprawozdań oraz przygotowywanie danych statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń.
14. Przygotowywanie i realizacja procesu naboru na wolne stanowiska pracy.
15. Realizacja zadań związanych z okresowymi ocenami pracowników Domu.
16. Koordynacja kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych.
17. Współpraca z działem finansowo – księgowym.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo.
2. Na stanowisku zapewniono bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach i nachyleniu umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym. W budynku znajdują się toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy zachowano odpowiednie przejścia i dojścia do stanowiska pracy. Dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Poruszanie się wózkami inwalidzkimi możliwe jest jedynie ciągiem komunikacyjnym na parterze i piętrze budynku.
3. Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze, podejmowaniem decyzji oraz nadmiernym stresem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz przemieszczaniem się po terenie Powiatu Pruszkowskiego niezależnie od warunków atmosferycznych, jak również z bezpośrednią i pośrednią obsługą klienta (poczta elektroniczna, Internet, telefon). Na stanowisku brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- minimum wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska;
- minimum 3 - letni staż pracy w przypadku średniego wykształcenia, w przypadku wyższego wykształcenia staż pracy nie jest wymagany na stanowisko Podinspektor ds. kadr;
- minimum 5 - letni staż pracy w przypadku średniego wykształcenia, w przypadku wyższego wykształcenia minimum 3 - letni staż pracy na stanowisko Inspektor ds. kadr;
- minimum 4 - letni staż pracy w przypadku wyższego wykształcenia na stanowisko Starszy inspektor ds. kadr;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe;

- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- doświadczenie zawodowe będzie dużym atutem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, które pozwoli na szybkie wdrożenie się w politykę kadrową placówki;

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeks Pracy i przepisów wykonawczych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o związkach zawodowych, o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, o systemie Ubezpieczeń Społecznych;
- umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, skrupulatność, odporność na stres, skrupulatność, komunikatywność, uprzejmość, zorientowanie na osiągnięcie celu, wysoka kultura osobista;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- wypełniony Formularz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia;
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- Kwalifikacje kandydatów będą weryfikowane na podstawie analizy oświadczeń zawartych w Formularzu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz rozmowy kwalifikacyjnej (etap nieobowiązkowy – test wiedzy);
Kandydaci zaproszeni do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej będą zobowiązani do okazania dokumentów potwierdzających informacje zawarte w Formularzu do wglądu przed rozpoczęciem rozmowy;
- dokument potwierdzający posiadane wykształcenie;
- dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy odpowiednio do stanowiska Podinspektor ds. kadr, Inspektor ds. kadr, Starszy inspektor ds. kadr lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie Formularza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z adnotacją na kopercie:

Nabór na stanowisko Inspektor ds. Kadr oraz imię i nazwisko kandydata „Nr Ref. 4/2023”:

- osobiście do siedziby Domu (sekretariat) od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 16:00
- pocztą, za pośrednictwem kuriera na adres: Dom Pomocy Społecznej w Czubinie, Czubin 13, 05-840 Brwinów
- drogą elektroniczną zgodnie z zasadami reprezentacji (skan podpisanych dokumentów) na adres sekretariat@dpsczubin.com.pl z zastrzeżeniem, że w przypadku spełnienia wymogów formalnych osoba ubiegająca się o zatrudnienie - zaproszona do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej będzie zobowiązana przedłożyć oryginał dokumentu (Formularz osobowy).

Dokument (Formularz osobowy) uważa się za dostarczony w terminie, jeżeli wpłynął na ww. adres w terminie do dnia 8.12.2023 r. do godz. 16⁰⁰.

Dom zastrzega sobie prawo odrzucenia niekompletnie wypełnionych i/lub niepodpisanych wymaganych dokumentów. Formularze kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, po upływie 3 miesięcy od daty dokonanego wyboru Kandydata.

Z regulaminem przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Domu Pomocy Społecznej w Czubinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 100 37 80; 22 100 37 85; 22 729 63 57 wew. 228 w dni powszednie w godz. 7:30 – 15:30.