

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR – stanowisko do spraw kadr

I. Wymagania niezbędne stawiane w stosunku do kandydata.

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i jednocześnie legitymuje się trzyletnim stażem pracy lub posiada wykształcenie średnie i jednocześnie legitymuje się pięcioletnim stażem pracy.
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe stawiane w stosunku do kandydata.

1. Dokładna znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
2. Odporność na stres i pracę pod presją czasu, bardzo dobra organizacja procesu pracy, dyspozycyjność, umiejętność obsługi oprogramowania biurowego.
3. Umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, wysoka samodzielność, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, wykazywanie inicjatywy.
4. Preferowane kierunki wykształcenia: prawo lub administracja.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Projektowanie aktów prawa wewnątrzzakładowego.

2. Obsługa dialogu prowadzonego z zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Obsługa spraw związanych z naborem pracowników.
4. Obsługa zatrudnienia pracowników.
5. Obsługa spraw związanych z ocenianiem pracowników.
6. Obsługa spraw związanych z organizacją staży zawodowych lub prac interwencyjnych.
7. Obsługa spraw związanych z organizacją praktyk lub wolontariatu.
8. Obsługa zatrudnienia cywilnoprawnego.
9. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
10. Obsługa spraw związanych z kształceniem pracowników.
11. Obsługa spraw związanych z prowadzeniem ewidencji czasu pracy oraz dowodów obecności w pracy.
12. Obsługa spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi, bezpłatnymi.
13. Obsługa spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną.
14. Obsługa spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną.
15. Współpraca z innymi komórkami Jednostki oraz podmiotami zewnętrznymi.

IV. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy.

1. Komórka organizacyjna: Samodzielne stanowisko pracy.
2. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu.
3. Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach.
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2025 r.

Zadania na stanowisku pracy wymagają obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych. Praca wykonywana w kontakcie z współpracownikami. Praca wykonywana w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych (windą).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny. (podpisany)

2. CV.(podpisane)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie. (podpisany)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych. (podpisane)
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.(podpisane)
8. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.(podpisane)
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. (podpisane)

VII. Metody selekcji kandydatów.

1. Procedurę naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach.
2. Nabór składa się z następujących etapów:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów.
 - 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
 - 5) Selekcja kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
 - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru.
3. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w rozdziale VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w rozdziale I ogłoszenia będzie skutkować odrzuceniem oferty na etapie *wstępnej selekcji*.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **02 czerwca 2025 r.**

Oferty, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty tylko w formie pisemnej, można składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Jednostki lub przesłać na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach

37-743 Huwniki 127

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy: Inspektor - stanowisko do spraw kadr**”.
Decyduje data wpływu oferty do Jednostki.

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

IX. Informacje dodatkowe.

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Jednostki.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po przekroczeniu trzy miesięcznego okresu przechowywania.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W procesie postępowania rekrutacyjnego Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach przetwarza Państwa dane osobowe. W celu zapoznania się ze szczegółowymi zasadami przetwarzania danych osobowych zapraszamy na stronę internetową Jednostki.

Huwniki, dnia 22 maja 2025r.

DYREKTOR

mgr Jadwiga Lis