

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO: specjalista ds. kadr**

**WYMIAR CZASU PRACY: pełny wymiar czasu pracy**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. 2016.902 ze zm.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie wyższego wykształcenia o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku; preferowane prawo, administracja lub podobne.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. kadr.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, umiejętność nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, umiejętność analitycznego myślenia.
2. Biegła znajomość obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów prawa: m.in. Kodeksu Pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

**Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach zajmujących się sprawami kadrowymi w szczególności w jednostkach budżetowych, zakładach budżetowych lub instytucjach kultury, mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.**

**Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

2. Prowadzenie spraw osobowych polegających w szczególności na: kompletowaniu dokumentów niezbędnych w procesie rekrutacji, weryfikowanie spełniania przez kandydata wymagań kwalifikacyjnych do pracy na wymaganym stanowisku, przygotowanie umów o pracę i bieżącej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
3. Prowadzenie spraw osobowych w programie Rekord.
4. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych.
5. Przygotowanie dokumentacji w sprawach emerytalno - rentowych pracowników.
6. Przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych.
7. Prowadzenie kasy fiskalnej:
  - pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
  - przyjmowanie wpłat od mieszkańców,
  - dokonywanie wypłat,
  - sporządzanie raportów kasowych, sprawozdań, rozliczeń,
8. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora DPS.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze,

**Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Podpisany, opatrzony datą list motywacyjny.
2. Podpisany życiorys ( Curriculum Vitae ) , opatrzony datą - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Podpisane i opatrzone datą oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego referenta.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Podpisane oświadczenie i opatrzone datą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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 (t.j.: Dz. U. 2016. 922 ze zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. 2016.902 ze zm.).
11. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach z siedzibą w Wilkowicach ul. Kościelna 5. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: ioddps@powiat.bielsko.pl. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr w Domu Pomocy Społecznej w Wilkowicach**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie DPS w Wilkowicach, ul. Kościelna 5, I piętro, sekretariat, **w terminie do 19 marca 2020r. do godz. 14:00**. W przypadku nadsyłania dokumentów przesyłką pocztową - liczy się **data wpływu** dokumentacji do DPS w Wilkowicach. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną do DPS w Wilkowicach po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

**Pozostałe informacje :**

Konkurs na stanowisko specjalisty ds. kadr ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna - sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne.
2. Kwalifikacja merytoryczna - rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Dyrektora DPS w Wilkowicach

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert - osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu - zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych. Komisja konkursowa w toku w/w postępowania wyłoni kandydatów, którzy w postępowaniu zostaną ocenieni najwyżej.

**Wilkowice, dnia 4 marca 2020r.**

**DYREKTOR**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**w Wilkowicach**  
*mgr Małgorzata Skurska*