



Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie

Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, Powiat Wieluński

tel. 43 8415060, 530 283 905

e-mail: sekretariat@dpsskrzynno.pl

ePUAP: /DPSSkrzynno/SkrytkaESP

e-Doręczenia: AE:PL-33244-43333-IHCCB-20

KD.111.1.2025

Skrzynno, dnia 06.03.2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 1/2025

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Księgowym**

Nazwa jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek

Stanowisko pracy: Referent ds. kadrowych

Wymiar etatu: Pełny etat

Ilość etatów: 1

1. Wymagania:

1) Niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, na preferowanych kierunkach: prawo, administracja lub studia podyplomowe z zakresu prawa pracy,
- e) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadrowych,
- f) posługiwanie się językiem polskim,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2) Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

a) znajomość przepisów prawa:

- ustawy Kodeks pracy,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,

- rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej,
 - rozporządzenia w sprawie świadectwa pracy,
 - rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, oraz Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie;
- b) znajomość obsługi komputera w szczególności programów niezbędnych do opracowań tekstowych i graficznych;
- c) predyspozycje osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, pracowitość.

Statut Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie oraz Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie dostępne są w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (pokój D - 2) lub na stronie internetowej bip-dps.powiat.wielun.pl.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Rozliczanie czasu pracy w tym m.in. prowadzenie ewidencji: czasu pracy pracowników, urlopu, wyjść służbowych, delegacji służbowych oraz kontrola list obecności, planów urlopowych i poleceń pracy w godzinach nadliczbowych.
- 2) Sprawdzanie harmonogramów czasu pracy pracowników dla poszczególnych działów, prawidłowe ich rozliczanie oraz dbałość o podanie ich do wiadomości pracowników zgodnie z obowiązującymi terminami.
- 3) Kompleksowe prowadzenie i aktualizacja akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych kadrowych w komputerowym systemie kadrowym oraz w formie papierowej.
- 5) Weryfikowanie kwalifikacji pracowników określonych w rozporządzeniu ws. wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminie wynagradzania.
- 6) Wdrażanie nowego pracownika, a w szczególności zapoznanie z zakresem zadań, ze strukturą organizacyjną DPS, Regulaminem pracy i innymi odpowiednimi aktami wewnątrzzakładowymi.
- 7) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych (np. umów zleceń).
- 8) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń pracowniczych.
- 9) Sporządzanie sprawozdań i zestawień w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska, zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami (np. do GUS, Starostwa Powiatowego, itp.).
- 10) Nadzorowanie wskaźnika zatrudnienia zgodnie z wymogami ustawy o pomocy społecznej i rozporządzenia ws. domów pomocy społecznej.
- 11) Prowadzenie i aktualizowanie wykazu stanowisk pracy, na których wykonywane są prace o szczególnym charakterze zgodnie z ustawą o emeryturach pomostowych.
- 12) Przygotowywanie do 15 września każdego roku planu zatrudnienia na kolejny rok, wykazu osób uprawnionych do nagród jubileuszowych, emerytur oraz innych raportów, zestawień, itp.
- 13) Opracowywanie i/lub aktualizacja ankiet, kwestionariuszy, formularzy w tym dotyczących okresowych ocen pracowników.

- 14) Opracowywanie projektów i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie prawa pracy (m.in.: Regulaminu pracy) oraz innych przepisów wewnątrzzakładowych dotyczących uprawnień i obowiązków pracowniczych.
- 15) Zaopatrywanie, dokonywanie przydziału i prowadzenie ewidencji odzieży, obuwia roboczego oraz przeprowadzanie postępowań dotyczących oceny przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: marzec/ kwiecień 2025 r.,
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
- 4) miejsce pracy: siedziba Domu- budynek przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu (platforma przyschodowa),
- 5) podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.00 - 15.00,
- 6) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,
- 7) bieżący kontakt z osobami niepełnosprawnymi chorymi psychicznie,
- 8) bezpieczne warunki pracy,
- 9) możliwość awansu, rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji,
- 10) benefity i świadczenia w ramach ZFŚS,
- 11) w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1135.) - zatrudnienie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43/ 841-50-60 lub 530 388 856. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie naboru –Pani Kamila Kordecka

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Skrzynnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia (np. zaświadczenia, certyfikaty, świadectwa pracy),
- 4) pisemne oświadczenie o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - c) stanie zdrowia pozwalającym na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku pracy,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenia należy złożyć zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

- 5) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku aplikacji kandydata z niepełnosprawnością – wszystkie etapy rekrutacji dostosowywane będą do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.

- 6) Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. kadrowych.

Uwaga:

- a) *Wszystkie składane dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe muszą być własnoręcznie podpisane.*
- b) *Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*
- c) *Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.*

Dokumenty rekrutacyjne złożone bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne, niespełniające wymogów, o których mowa wyżej w uwagach lit. a-c, podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

6. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (Sekretariat Domu - pokój D-2) albo przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze, numer sprawy KD.111.1.2025” w terminie **do dnia 17 marca 2025 r. do godziny 15:00.**
- 2) Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do siedziby pracodawcy.

UWAGA: Dokumenty, które wpłyną do siedziby DPS w Skrzynnie po określonym wyżej terminie i czasie nie zostaną poddane procedurze naboru.

- 3) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap (ocena formalna) obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze w pkt 1 ppkt 1.

Osoby, które nie spełnią łącznie wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną

dopuszczone do udziału w dalszym postępowaniu.

II etap (ocena merytoryczna) stanowi ocenę niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze w pkt 1 ppkt 2. Na ocenę merytoryczną składa się:

a) test kwalifikacyjny dotyczący znajomości regulacji prawnych, wymienionych w pkt 1 ppkt 2 lit. a, złożony z 30 pytań jednokrotnego wyboru oraz

b) rozmowa kwalifikacyjna, podczas której kandydatowi zostaną zadane 3 pytania dotyczące predyspozycji i umiejętności do wykonywania powierzonych zadań określonych w pkt 1 ppkt 2 lit. b-c.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS w Skrzynnie oraz na stronie internetowej **bip-dps.powiat.wielun.pl**

7. Klauzula informacyjna odnośnie zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora podczas procesu rekrutacyjnego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119) informuję:

1) Administrator danych osobowych

Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, tel.: 43 841 50 60, e-mail: sekretariat@dpsskrzynno.pl

2) Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@dpsskrzynno.pl

3) Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw administracyjnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4) Odbiorcy danych osobowych

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

5) Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6) Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7) Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8) Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9) Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

10) Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.