

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej**  
**ul. Grabowiecka 7, 27-400 Ostrowiec Św.**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY - URZĘDNICZE /**  
**KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\***

**Inspektor ds. kadr, 1/4 etatu**

.....  
nazwa stanowiska pracy, wymiar czasu pracy

**1) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku inspektora ds. kadr,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy – Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 4) kompetencje w zakresie biegłej obsługi komputera, a w szczególności pakietu MS Office i Open Office, Internet,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność redagowania pism,
- 7) doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych,
- 8) odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność, zaangażowanie,
- 9) staranność, rzetelność, dokładność, obowiązkowość,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia,

- 11) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 12) odporność na stres,
- 13) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.

### **3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kompleksowe prowadzenie dokumentacji, akt osobowych Pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) obsługa kadrowa Pracowników jednostki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- 4) wydawanie wszelkich skierowań na badania lekarskie,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu i ruchu kadrowego,
- 6) ewidencjonowanie aktualnych badań lekarskich,
- 7) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej ( karty urlopowe, plany urlopowe),
- 8) sporządzanie dokumentów kadrowych - zaświadczenia dla Pracowników, umowy o pracę, umowy zlecenia, aneksy, świadectwa pracy i inne,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 10) kompletowanie wszelkiej dokumentacji dla nowoprzyjętych Pracowników, a także przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy (staż, prace interwencyjne) i innych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z naborem Pracowników na wolne stanowiska urzędnicze – całe postępowanie konkursowe, we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 12) współpraca w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów, zarządzeń,
- 13) obsługa programu komputerowego w zakresie kadr,
- 14) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzające posiadane wykształcenie, dodatkowe niezbędne kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ),

- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani postępowanie karne skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku określonym w ofercie konkursowej,
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i posiadane umiejętności.

#### **UWAGA:**

**Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – podstawa prawna art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych.**

#### **1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.

#### **2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej (sekretariat) lub pocztą na adres:

Dom Pomocy Społecznej

ul. Grabowiecka 7

27-400 Ostrowiec Św.

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor ds. kadr”, w terminie do dnia 17.07.2020 r. do godziny 10:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń DPS przez okres trzech miesięcy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych a potrzeby naboru:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej ul. Grabowiecka 7, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: **zamowienia@dps7.home.pl**
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie DPS ul. Grabowiecka 7 w Ostrowcu Św. w godzinach pracy od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Dom Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zabrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowanych i nie będą profilowane.

*\* niepotrzebne skreślić*

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
ul. Grabowiecka 7, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski  
*Karolina Nowak*