

DAG.111.2.2023

**Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku  
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**REFERENT DS. PRACOWNICZYCH**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. pracowniczych;
- e. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce. Preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- f. posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy w jednostkach budżetowych; w tym co najmniej rocznego doświadczenia na stanowisku zajmującym się prowadzeniem kadr i innych spraw pracowniczych (lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem zadań na danym stanowisku);
- g. kandydat przygotowany do rozwiązywania złożonych problemów w dziedzinie szeroko pojętego prawa pracy, prawa cywilnego, bhp;
- h. bardzo dobra znajomość aktów prawnych z zakresu przedmiotowego stanowiska, w tym ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi oraz kodeksu pracy,
- i. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. posiadanie przeszkolenia bądź doświadczenia w stosowania przepisów prawa pracy,
- b. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- c. wysoko rozwinięta umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, w tym planowania pracy, organizowania, monitorowania oraz kontroli efektów,
- d. samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz priorytetyzacja wykonywanych poleceń,
- e. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- f. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu czynności/zadań jednocześnie,
- g. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań,
- h. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, programu kadrowego oraz korzystania w pracy z pakietu MS Office (środowisko Windows),
- i. komunikatywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie, zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej, dokumentacji przebiegu stosunku pracy każdego pracownika, w tym zakładanie akt pracowników,



2. przygotowywanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, świadectw pracy, porozumień zmieniających warunki płacy lub pracy,
3. wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracowników
4. sporządzanie pism dot. nagradzania i nakładania kar porządkowych dot. pracowników,
5. przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz ewidencjonowanie w dedykowanym programie komputerowym,
6. przygotowywanie kart ewidencji czasu pracy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników,
7. rozliczanie godzin ponadwymiarowych oraz wyjść prywatnych w celu załatwienia spraw osobistych,
8. ewidencjonowanie obecności i nieobecności pracowników, obsługa ePUE w tym zakresie,
9. rozliczanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, rodzicielskich, macierzyńskich, ojcowskich i innych nieobecności, w tym urlopów bezpłatnych,
10. opracowywanie harmonogramów pracy pracowników zmianowych, w tym świadczących pracę całodobowo i aktualizacja ww. wg potrzeb,
11. pilnowanie terminowości nagród jubileuszowych i innych wg obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
12. sporządzanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne, kontrolowanie terminowości badań lekarskich pracowników,
13. kontrolowanie ważności przeszkolenia w zakresie przepisów BHP, w tym organizacja szkoleń w zakresie BHP i RODO, współpraca ze specjalistą ds. BHP w tym zakresie,
14. prowadzenie dokumentacji oraz udział w procesie rekrutacji pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
15. kontrolowanie terminowości okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz pracowników socjalnych,
16. wprowadzanie nowych pracowników na stanowiska pracy, zaznajamianie z wewnętrznymi regulaminami i organizacją pracy,
17. ewidencja osób uprawnionych do świadczeń socjalnych,
18. sporządzanie listów polecających, rekomendacji,
19. obsługa staży zawodowych, praktyk studenckich, wolontariatu, robót publicznych organizowanych w zakładzie pracy poprzez rozliczanie i tworzenie niezbędnej dokumentacji, terminową realizację umów i porozumień zawartych w tym zakresie,
20. przygotowywanie projektów i planów finansowych pod względem potrzeb w zakresie spraw pracowniczych,
21. ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami,
22. sporządzanie sprawozdań statystycznych, merytorycznych, z działalności jednostki z obszaru kadrowego,
23. realizacja wewnętrznych uregulowań w zakresie odzieży roboczej dla pracowników, ewidencjonowanie wydawanej odzieży,
24. sprawowanie bieżącej kontroli przestrzegania czasu pracy przez pracowników, przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentów potwierdzających czas pracy,
25. pozyskiwanie środków finansowych na rozwój pracowników i inne potrzeby w zakresie wykonywanych czynności,
26. składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
27. opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i ich aktualizacja,
28. bieżące monitorowanie aktualnych przepisów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich właściwe stosowanie,
29. przestrzeganie terminowości prowadzonych spraw zgodnie z przepisami prawa,
30. archiwizowanie dokumentów,
31. współpraca z urzędami w celu prawidłowego realizowania zadań na stanowisku pracy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a. miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi oraz między budynkami pomocniczymi, gospodarczymi – na terenie nieruchomości, budynek wyposażony w windę, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- b. pełny wymiar czasu pracy – 1 etat
- c. praca na terenie części administracyjnej siedziby Domu Pomocy Społecznej, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.**

W miesiącu lutym 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ~~ponad 6%~~ mniej niż 6%\*.

#### **6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:**

- 6.1. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 6.2. życiorys- curriculum vitae (bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),
- 6.3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- oryginał,
- 6.4. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- 6.6. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacji i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem),
- 6.7. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego
- 6.8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6.9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6.10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6.11. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- 6.12. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)*

7. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **27 marca 2023 r. do godz. 9.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na wolne stanowisko referent ds. pracowniczych w Domu Pomocy Społecznej”**  
Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).
8. Otwarcie ofert nastąpi 27 marca 2023 r. o godz. 9.30.
9. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej [www.dpswloclwek.rbip.mojregion.info](http://www.dpswloclwek.rbip.mojregion.info) w zakładce „praca w DPS”.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

**DYREKTOR**  
  
*Lidia Lewandowska*