

Szpęgawsk, dnia 29.12.2022 r.

SAK.111.2.2022

OGŁOSZENIE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZPĘGAWSKU

imienia dr Józefa Marceliego Kopicza

**o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
specjalisty (ds. Kadr) w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku imienia dr Józefa Marceliego
Kopicza**

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

- a) Adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marceliego Kopicza
ul. Kasztanowa 23; Szpęgawsk; 83-200 Starogard Gdański;
- b) Nazwa stanowiska: **specjalista (ds. kadr) – 1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwo 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) dobra znajomość obsługi komputera,
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku,
- f) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalista (ds. kadr),
- g) wykształcenie wyższe: preferowane administracyjne lub ekonomiczne
- h) minimum 1 rok pracy lub wykonywania zadań z zakresu prawa pracy w kadrach.

3. Wymagania dodatkowe :

- a) mile widziane : studia podyplomowe z zakresu prawa pracy,
- b) wiedza w zakresie obowiązujących przepisów (np. Kodeks Pracy , ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o pracownikach samorządowych, i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- c) znajomość obsługi programu komputerowego PROGMAN –Kadry,
- d) obowiązkowość i dokładność,
- e) samodzielność i operatywność
- f) zaangażowanie w pracy i dyspozycyjność,



- g) komunikatywność,
- h) umiejętność analitycznego myślenia.
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym :
 - a) akt pracowniczych (bieżące uzupełnianie dokumentów),
 - b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyjęć i zwolnień pracowników,
 - c) aktualizowanie wysługi lat pracowników oraz sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych,
 - d) przygotowywanie dokumentów na rentę inwalidzką i emeryturę pracowników.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy świadczonej na podstawie umów o prace interwencyjne, przyuczenie do zawodu, staże i inne.
3. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej.
4. Prowadzenie dokumentacji oceny okresowej pracownika samorządowego.
5. Ewidencja rozliczenia czasu pracy pracowników.
6. Sporządzanie list obecności.
7. Sporządzanie i przekazywanie informacji do PFRON.
8. Dążenie do systematycznego podnoszenia kwalifikacji, czynny udział w szkoleniach i kursach, a także dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników.
9. Udział w zespołach terapeutycznych i w działaniach mających na celu zaspokajanie niezbędnych potrzeb mieszkańców.
10. Ścisła współpraca z Dyrektorem i wykonywanie innych poleceń dyrektora nie ujętym w niniejszym zakresie obowiązków.
11. Dbłość o mienie DPS Szpęgawsk.
12. W pracy z mieszkańcami DPS Szpęgawsk należy przestrzegać przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
13. Udział we wspólnym tworzeniu pozytywnego wizerunku DPS Szpęgawsk.
14. Dyspozycyjność i mocne zaangażowanie w pracę.
15. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
16. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z współpracownikami, zwierzchnikami, podwładnymi, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, współpraca z innymi Działami funkcjonującymi w Domu, wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności w granicach określonych rodzajem umówionej pracy, przestrzeganie aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora DPS Szpęgawsk.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.



6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, po zakończonym naborze, nie później niż od 01.02.2023r.;
- c) wykonywanie zadań w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku;
- d) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 -15.00
- e) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze);
- f) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz aktualnie obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku.

7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. życiorys - Curriculum Vitae (CV) wraz z podaniem nr kontaktowego oraz opisem przebiegu kariery zawodowej i przebiegu wykształcenia,
- d. kserokopie dyplomów/świadectw potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- e. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy,
- f. oświadczenia :
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie posiada aktualnie obowiązującego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - **na oddzielnej kartce** – informacje o których mowa w art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 1510 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podpisane przez kandydata). Dane te mogą mieć kształt dowolnego dokumentu, np. CV. Kandydat może dobrowolnie podać dane dodatkowe, inne niż przewidziane Kodeksem Pracy. W takim przypadku, kandydat zobowiązany jest dołączyć następujące oświadczenie:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie dodatkowym niż przewidziane Kodeksem Pracy w celu rekrutacyjnym prowadzonym przez Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, Szpęgawsk, 83-200 Starogard Gdański”.
 - Kandydat może wyrazić również dodatkową zgodę na dalsze przetwarzanie danych przez Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, Szpęgawsk, 83-200 Starogard Gdański dla przyszłych procesów rekrutacyjnych. W takim przypadku niezbędne jest zawarcie dodatkowej klauzuli w dokumentach aplikacyjnych o następującej treści; *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, Szpęgawsk, 83-200 Starogard Gdański dla celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.”*

- g. ewentualnie - w przypadku posiadania: dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, z miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych, oceny okresowe, przyznane nagrody, wyróżnienia itp. – ich przedłożenie będzie dodatkowym atutem;
- h. ewentualnie - w przypadku posiadania: kserokopie świadectw/ zaświadczeń poświadczających fakt posiadania dodatkowych uprawnień, kursów, zdobytych umiejętności – ich przedłożenie będzie dodatkowym atutem.

UWAGA! WSZYSTKIE DOKUMENTY WSKAZANE W NINIEJSZYM PUNKCIE w lit. a, b, c, f – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmiany nazwiska i poprzez to pojawianie się różnych nazwisk w przedkładanych dokumentach, należy również przedłożyć kserokopię dokumentu który będzie wykazywał zmianę nazwiska w sposób jednoznaczny.

W przypadku przedstawiania dokumentów lub ich kopii w języku innym niż polski, należy również dołączyć kopie tłumaczenia przedłożonych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista (ds. kadr)” w terminie **do dnia 14.01.2023r.** za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marcelego Kopicza, ul. Kasztanowa 23, 83-200 Starogard Gdański, lub osobiście do ww terminu, od poniedziałku do piątku, do godz. 15.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marcelego Kopicza, ul. Kasztanowa 23; Szpęgawsk; 83-200 Starogard Gdański.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty wpłyną do DPS w Szpęgawsku.

9. Dodatkowe informacje :

- a) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- b) Z regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku im. dr Józefa Marcelego Kopicza z dnia 07.11.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej imienia dr Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku, kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl), z tym że w przypadku rozbieżności obowiązują postanowienia z niniejszego ogłoszenia,
- c) Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- d) Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku po ww. terminie nie będą rozpatrywane,
- e) Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych zostaną o tym poinformowani telefonicznie,



- f) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- g) Przyjęte metody wyboru to: test wielokrotnego wyboru z aktów prawnych wskazanych w pkt 3 lit. b oraz z zakresu dot. działalności i funkcjonowania DPS w Szpęgawsku oraz rozmowa kwalifikacyjna,
- h) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.
- i) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- j) Dokumenty aplikacyjne kandydatów którzy nie zakwalifikowali się do II etapu naboru powinny być odebrane z DPS w Szpęgawsku niezwłocznie nie później niż w terminie do 1 miesiąca od zawiadomienia o niezakwalifikowaniu się do II etapu naboru,
- k) Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- l) Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- m) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie później niż miesiąc przed złożeniem.**

D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
im. dr J. M. Topicza
w Szpęgawsku
mgr Anna Sztyedowska