

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
DLA KOMBATANTÓW W BIŁGORAJU
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. kadr, spraw socjalnych BHP i p.poż

I. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju
ul. Gen. Bora Komorowskiego 20
23-400 Biłgoraj

II. Określenie stanowiska: Inspektor ds. kadr, spraw socjalnych, BHP i p.poż.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie lub posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła studia wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, rachunkowość i posiada co najmniej roczny okres świadczenia pracy na takim samym lub podobnym stanowisku,
 - ukończyła szkołę średnią ekonomiczną i posiada co najmniej 3 letni okres świadczenia pracy na takim samym lub podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów BHP i ppoż.,
- b) znajomość prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników,
- c) znajomość i umiejętność obsługi komputera w środowisku oprogramowania: Office Microsoft, Excel, Płatnik, Kadrowo-Płacowych oraz Internet,
- d) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- e) znajomość przepisów KPA
- f) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- g) znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- h) znajomość podstaw prawnych działalności Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju,
- i) umiejętność redagowania pism,
- j) komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- k) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- l) umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- a) prowadzenie ewidencji osobowej oraz kompleksowe prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników,
- b) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- c) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- d) comiesięczne przygotowanie niezbędnych informacji do naliczenia wynagrodzeń pracowników,
- e) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- f) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- g) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),

- h) organizowanie i kierowanie na badania profilaktyczne oraz do celów sanitarno-epidemiologicznych, prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
- i) organizowanie i kierowanie na szkolenia BHP, ppoż. oraz inne wymagane kursy na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie ewidencji i kontrola ich aktualności,
- j) ustalanie uprawnień i ewidencja urlopów oraz wyjazdów służbowych i prywatnych,
- k) sporządzanie wszelkich sprawozdań w zakresie zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- l) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego itp.
- n) sporządzanie umów cywilno-prawnych dotyczących zatrudnienia,
- o) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu emerytalno-rentowego,
- p) opracowywanie analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych,
- q) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem świadczeń Socjalnych,
- r) prowadzenie archiwum zakładowego,
- s) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów i zarządzeń,
- t) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju przypisanych dla tego stanowiska pracy w indywidualnym zakresie czynności służbowych.

4. Informacja dodatkowa.

- a) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),

- c) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju,
ul. Gen. Bora Komorowskiego 20, 23-400 Biłgoraj,
- d) stanowisko: **Inspektor ds. kadr, spraw socjalnych, BHP i p.poż**
- e) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r.
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)
oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej dla
Kombatantów w Biłgoraju,
- f) termin rozpoczęcia pracy: 01 październik 2019 r.
- g) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób
niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej
oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów
w Biłgoraju wynosi 6 %.

5. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) CV – życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzony
własnoręcznym podpisem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz kopie dokumentów
o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy
potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym
stanowisku w przypadku trwania zatrudnienia,
- e) oświadczenie kandydata (wzór w załączeniu):
 - o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji
Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym
Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba
że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych
od posiadania obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw
publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami

publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1311 z późn. zm.)

- f) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji – w załączeniu wzór oświadczenia.

6. Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko Inspektor ds. kadr, spraw socjalnych, BHP i ppoż.

w DPS dla Kombatantów w Biłgoraju”, w siedzibie Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, ul. Gen. Bora Komorowskiego 20, pokój nr 412 od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do godz. 15:00 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju, ul. Gen. Bora Komorowskiego 20, 23-400 Biłgoraj.

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 16.09.2019 r. do godziny 11:00**

(decyduje data wpływu do DPS dla Kombatantów w Biłgoraju).

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, złożą dokumenty po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

7. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:

I etap – wstępna selekcja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Uprzejmie informujemy, że o terminie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Biłgoraju, stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów oraz na tablicy ogłoszeń w Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Biłgoraju.

**p.o. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej
dla Kombatantów w Biłgoraju**
Beata Malec
mgr Beata Malec