

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w Legnickim Polu**
59-241 Legnickie Pole, ul. Benedyktynów 4
tel. centrala 76 8582 164, 165, fax 76 8582 385
e-mail: sekretariat@dpslp.org.pl
www.dpslp.org.pl
NIP 691-17-21-730, REGON 000291990

Legnickie Pole, dnia 13 marca 2019 roku

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W LEGNICKIM POLU

59-241 LEGNICKIE POLE UL. BENEDYKTYNÓW 4

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY STARSZEGO REFERENTA SŁUŻBY PRACOWNICZEJ

Stanowisko starszego referenta służby pracowniczej

Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- wykształcenie wyższe
- praktyczna znajomość kodeksu pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy,
- wiedza na temat zasad zarządzania zasobami ludzkimi,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- znajomość programów kadrowo-płacowych,
- bardzo dobra znajomość MS Office,
- umiejętności obsługi programu ZUS – Płatnik, E-pue

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe, kierunek: zarządzanie zasobami ludzkimi, organizacja i zarządzanie, prawo, ekonomia
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- umiejętność koordynowania działań i sprawność organizacyjna
- umiejętność pracy pod presją czasu
- odpowiedzialność za efekty i skutki wykonywanej pracy
- komunikatywność
- szkolenia i kursy z zakresu kadr

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- opracowywanie rocznych planów zatrudnienia
- nadzór nad realizacją ww. planu oraz okresowa weryfikacja i analiza jego wykonania

- opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących realizowanych planów
- dokonywanie analiz dla potrzeb polityki kadrowej: zasobów ludzkich, zatrudnienia
- prowadzenie obsługi kadrowej w tym m.in. : zawieranie, przedłużanie i rozwiązywanie umów o pracę, zakładanie i prowadzenie akt osobowych, prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu wynagradzania oraz pracy, prowadzenie spraw kadrowych związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi, prowadzenie i rozliczanie w formie papierowej i elektronicznej ewidencji czasu pracy
- prowadzenie spraw kadrowych związanych z wynagrodzeniami pracowników
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej
- opracowywanie i aktualizacja procedur/zarządzeń wewnętrznych właściwych dla realizowanego zakresu zadań
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do programu Płatnik ZUS

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- życiorys zawodowy (CV)
- podpisany list motywacyjny z określeniem stanowiska o jakie ubiega się Kandydat
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje zawodowe wymagane na stanowisku pracy
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych z późn. zm. Jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wyłonienia w drodze konkursu dostarczenie zaświadczenia o niekaralności).
- Klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, ul. Benedyktynów 4, 59-241 Legnickie Pole lub pocztą na adres z dopiskiem : **dotyczy naboru na wolne stanowisko starszego referenta służby pracowniczej w terminie do dnia 02 kwietnia 2019 roku**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej

Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.dpsdip.legnica.dolnyslask.pl> oraz na tablicach informacyjnych znajdujących się na portierni i w biurówcu Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

Podstawa:

- „Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U z 2018 r. poz. 1000 oraz Rozporządzenie 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).”

DYREKTOR
Dariusz Wojtkowiak

INFORMACJA UZUPEŁNIAJĄCA DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO STARSZEGO INSPEKTORA SŁUŻBY PRACOWNICZEJ

- Warunki pracy:
 - 1) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego
 - 2) Praca wymagająca szczególnej koncentracji
 - 3) Praca wymagająca sprawności rąk i wymuszonej pozycji
 - 4) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku

MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:

- 1) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin