DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LEGNICKIM POLU

ul. Benedyktynów 4, 59-241 Legnickie Pole

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADR

WARUNKI PRACY:

- stanowisko: główny specjalista ds. kadr,
- zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- umowa na okres próbny,
- w perspektywie umowa na czas nieokreślony,
- przewidywany termin podjęcia pracy: listopad 2019 r.,
- praca biurowa,
- praca pod presja czasu,
- praca na pierwszym piętrze,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w siedzibie DPS w Legnickim Polu,
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata w obszarze kadr, w tym powyżej 1 roku w administracji publicznej,
- znajomość ustaw: o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeks pracy,
- znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- znajomość rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) w zakresie informacji o dostępie do danych osobowych oraz sprostowaniu i usuwaniu danych,
- umiejętność: obsługi komputera (pakiet MS OFFice), skutecznej komunikacji, analitycznego myślenia,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- prowadzenie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy pracowników, zgodnie ze stosownymi przepisami - Kodeks Pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- obsługa programu Płatnik firmy RESET,

- obsługa programu Płatnik – ZUS,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS i PFRON,
- opracowywanie i aktualizacja procedur/zarządzeń wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- dokumenty należy złożyć: do 30 października 2019 r.
- decyduje data: wpływu oferty do DPS w Legnickim Polu
- Miejsce składania dokumentów :
  Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu (sekretariat)
  ul. Benedyktynów 4
  59-241 Legnickie Pole
  z dopiskiem „nabór na stanowisko głównego specjalisty ds. kadr"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu;
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 507 030 138
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w DPS w Legnickim Polu oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru,
- Informacje o odbiorcach danych: komisja ds. naboru w DPS w Legnickim Polu,

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji,
- Uprawnienia:
    1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
    2. Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
    3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
    4. Prawo do usunięcia danych osobowych. Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
    5. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy przetwarzanie danych narusza przepisy 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 (RODO),
    6. Prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych w celu realizacji ww. uzasadnionego interesu administratora danych.
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*,
    2. art. 22^1 § 1 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*,
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej,
- Dane kontaktowe mogą być wyrażone w postaci nr telefonu, e- mail lub adresu zamieszkania,
- Podanie innych danych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie,
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane,

- Dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie. Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procesu rekrutacji.

Dom Pomocy Społecznej w Legnickim Polu jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą ze względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Z-ca DYREKTORA

Magdalena Bielniak-Sobczak