

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISZTYNKU OGŁASZA OTWARTY
I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**INSPEKTOR DS. KADR I ŻYWIENIA
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISZTYNKU**

I.1114.1.2018

Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe* lub średnie o kierunku ekonomicznym, administracyjnym, prawniczym,
- przy wykształceniu wyższym co najmniej roczny staż pracy, przy średnim 3-letni staż pracy,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne:

- umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, kodeks pracy, o pracownikach samorządowych,
- znajomość programu KADRY, DIETY w zakresie umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku,
- znajomość zagadnień związanych z działu dietetyka lub technologia żywności i żywienia człowieka. W przypadku braku wykształcenia w danym kierunku osoba wybrana zobowiązuje się do uzupełnienia kwalifikacji w terminie pół roku od zatrudnienia. Koszty podniesienia kwalifikacji pokrywa pracodawca na podstawie zawartej umowy z pracownikiem,
- umiejętność organizacji pracy w zespole, sumienność, rzetelność i kreatywność,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.

- prowadzenie i kompletowanie akt osobowych pracowników według obowiązujących przepisów,
- załatwiania po uzgodnieniu z dyrektorem wszelkich wymaganych formalności przy przyjmowaniu i zwalnianiu pracowników,

- załatwianie formalności związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, bezpłatnych wg przepisów,
- załatwianie formalności związanych z odchodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
- czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników zasad dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów takich jak:
 - terminowe doręczanie zwolnień lekarskich
 - terminowe składanie podań o urlop wypoczynkowy lub okolicznościowy itp.
- czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie spraw kadrowych przez administrację zakładu i kierowników działów,
- sporządzanie rocznych planów urlopowych dla wszystkich grup pracowniczych po porozumieniu się z kierownikami działów,
- prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- prowadzenie archiwum dotyczącego spraw kadrowych,
- prowadzenie listy obecności,
- sporządzanie jadłospisów dekadowych wspólnie z komisją tj. magazynier, kucharz,
- sporządzanie w oparciu o jadłospis relewu,
- praca w programie DIETY.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- rozpoczęcie zatrudnienia – **01.10.2018 r.**
- praca przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych,
- istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku oraz do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze).

Warunki zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- Dom Pomocy Społecznej w Bisztynku w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia nie osiągnął wskaźnika 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych art. 13a (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) dokumenty potwierdzające obywatelstwo polskie, wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy),
- 4) oświadczenia: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych i obywatelskich, o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie w/w stanowiska,

- 5) inne dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych i dodatkowych wymagań kwalifikacyjnych.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin

14.09.2018 r.

b. Sposób

Dokumenty w zamkniętej kopercie z napisem „NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. KADR I ŻYWIENIA W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISZTYNKU” należy składać do dnia **14.09.2018 r.** do godziny 14.⁰⁰ w pok. Nr 20 Domu Pomocy Społecznej w Bisztyнку al. Niepodległości 7, 11-230 Bisztynek. Liczy się data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Bisztyнку.

Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy.

c. Miejsce

Dom Pomocy Społecznej w Bisztyнку al. Niepodległości 7, 11-230 Bisztynek

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy.

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE.L.119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U. UE.L.119 z 04.05.2016) informuję iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Bisztyнку, al. Niepodległości 7, 11-230 Bisztynek.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – Michał Minurski, tel. 668 484 659, michal.minurski@kdg-prudens.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb obecnej i przyszłych rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji i okres przyszłych rekrutacji/lub okres dwóch lat wyznaczony przez administratora.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Posiadanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

* Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201) oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bisztyнку
Mgr Małgorzata Napiórkowska