DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W LELOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Inspektor do spraw zatrudnienia – jeden etat
w Dziale Pośrednictwa Pracy, Poradnictwa i Rozwoju Zawodowego
w Domu Pomocy Społecznej w Lelowie
ul. Szczekocińska 19, 42-235 Lelów

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   2) wykształcenie wyższe,
   3) minimum roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
   4) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   6) nieposzlakowana opinia,
   7) posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na ww. stanowisku,
   8) znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy,
   2) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy,
   3) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
   4) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
   5) umiejętność pracy w zespole, w stresie i pod presją czasu, planowania i organizacji zadań,
   6) samodzielność i obowiązkowość,
   7) umiejętność korzystania z przepisów prawa, gotowość do systematycznego doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
   8) łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych,
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników a w szczególności:
   a) Przygotowanie dokumentów dot. przyjmowania, przenoszenia ,zwalniania pracowników ,a także ich zaszeregowania, awansowania oraz nagradzania i karania;
   b) Przygotowywanie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
   c) Wydawanie świadectw pracy;
   d) Prowadzenie teczek osobowych oraz ewidencji pracowników;
   e) Przygotowanie oraz kontrolowanie listy obecności pracowników, prowadzenie ewidencji obecności, kontrola prawidłowości składania zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy;
   f) Kontrolowanie prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich oraz prowadzenie ich ewidencji;
   g) Sporządzenie projektów planów rocznych urlopów i kontrola ich realizacji;

h) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
i) Kontrola prawidłowości dokonywania badań lekarskich przez pracowników;
j) Ochrona bezpieczeństwa informacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) – RODO,

2.Zastępstwo w zakresie prowadzenia sekretariatu.

3.Inne prace zlecone przez Dyrektora DPS.

4. **Warunki pracy na stanowisku:**
Praca na pełny etat w budynku Domu Pomocy Społecznej w Lelowie z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Pokój biurowy położony na 1 piętrze w budynku przy ul. Szczekocińskiej 19 w Lelowie

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi poniżej 6 %.

6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
2) życiorys - CV (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Lelowie w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko inspektora ds. zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Lelowie opatrzoną własnoręcznym, odręcznym podpisem),
3) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4) kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, m. in.: dokumenty potwierdzające posiadanie minimum rocznego stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego
5) kwestionariusz osobowy - kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem (druk w załączeniu),
6) oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (druki w załączeniu),
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (druk w załączeniu),
8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
(na podstawie art. 13 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO")

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Lelowie, ul. Szczekocińska 19, 42-00 Lelów. Administrującym danymi osobowymi w imieniu DPS w Lelowie jest Dyrektor DPS w Lelowie – tel. kontaktowy 34 3558 296,:
2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – inspektormc@onet.pl
3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22^1 ustawy Kodeks pracy, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. „a" RODO,
4) Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wynikających z art. 22^1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne;
5) Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a" RODO),
6) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż zostało to określone w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Lelowie
7) Kandydat ma prawo do żądania od Domu Pomocy Społecznej w Lelowie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – jeśli zdaniem Pana/Pani – przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO,
9) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa,
10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 10.12.2021r do godz.12.00**

- **osobiście** portiernia DPS Lelów ,ul. Szczekocińska 19 ,42-235 Lelów w zamkniętej kopercie z podanym imieniem ,nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem ;"Nabór na stanowisko Inspektor ds.zatrudnienia w DPS Lelów lub
- **pocztą** na adres DPS Lelów z dopiskiem ;"Nabór na stanowisko Inspektor ds. zatrudnienia w DPS Lelów

W przypadku nadesłania oferty za pomocą poczty **decyduje data wpływu do DPS Lelów**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej DPS Lelów (dpslelow@poczta.onet.pl) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej na parterze budynku DPS Lelów

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej i terminie przeprowadzenia konkursu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 343558296. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 19

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W LELOWIE
.....DYREKTOR.....
mgr Alicja Grzegorczyk