

Tolkmicko, dnia 19 października 2021 roku

DPS.DD.011.1.2021

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Tolkmicku ul. Szpitalna 2, 82-340  
Tolkmicko ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **INSPEKTOR DS. ORGANIZACJI I KADR w pełnym wymiarze czasu pracy.**

- 1. Wymagania niezbędne:** (wynikające z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) :
  - 1) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,
  - 2) staż pracy:
    - wykształcenie średnie – minimum 4 lata stażu pracy,
    - wykształcenie wyższe – minimum 2 lata stażu pracy,
  - 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
  - 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora ds. organizacji i kadr,
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 8) nieposzlakowana opinia.
- 2. Wymagania dodatkowe :**
  - 1) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów, w tym programów kadrowych PUMA oraz pakietu Ms OFFICE,
  - 2) znajomość obsługi kadrowej w jednostce budżetowej,
  - 3) znajomość przepisów samorządowych,
  - 4) znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku dotyczących Kodeksu pracy,
  - 5) znajomość procedur administracyjnych (Kpa),
  - 6) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 7) znajomość ustawy Kodeks cywilny,
  - 8) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
  - 9) posiadanie wiedzy z zakresu aktów prawnych regulujących funkcjonowanie domu pomocy społecznej,
  - 10) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji publicznej,
  - 11) doświadczenie na stanowisku ds. kadr,
  - 12) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
  - 13) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w

zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, odpowiedzialność i empatia,

14) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej,
- 2) dokonywanie okresowych analiz w zakresie:
  - a) prawidłowej struktury zatrudnienia,
  - b) innych zagadnień dotyczących spraw kadrowo- organizacyjnych.
- 3) wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 5) załatwianie spraw pracowniczych pracowników,
- 6) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością w zakresie zagadnień kadrowych,
- 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 9) opracowywanie projektów uchwał oraz innych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania jednostki,
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 11) czuwanie nad właściwym trybem oraz terminami załatwiania wszystkich spraw wpływających,
- 12) prowadzenie zagadnień związanych z prowadzeniem sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją obiegu dokumentów,
- 13) prowadzenie rejestru wpływu i wypływu korespondencji,
- 14) prowadzenie rejestru poczty elektronicznej przychodzącej z zewnątrz,
- 15) wystawianie delegacji służbowych pracownikom,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wstępnymi i profilaktycznymi badaniami pracowników, współpraca z kierownikami działów w tym zakresie,
- 17) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie wśród pracowników,
- 18) prowadzenie zagadnień związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin, w tym:
  - a) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach z ubezpieczenia społecznego,
  - b) kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków emerytalno-rentowych oraz przedkładanie ich właściwym organom,
- 19) prowadzenie zagadnień związanych z urlopami wypoczynkowymi pracowników, w tym opracowywanie planów urlopów,
- 20) określanie potrzeb szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
- 21) przedstawianie pisemnych propozycji do zakresów przydziału obowiązków służbowych pracowników,
- 22) nadzór nad dokumentacją zgromadzoną w archiwum DPS prowadzenie rejestru wydawanych dokumentów,
- 23) stały kontakt z personelem wykonującym inne funkcje,
- 24) współpraca z pracownikami (Zespół Terapeutyczny), dotycząca realizacji indywidualnego planu opieki wynikająca z funkcji pracownika pierwszego kontaktu.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

- b) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Tolkmicku, ul. Szpitalna 2, 82-340 Tolkmicko,
- c) praca w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku,
- d) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami domu oraz instytucjami zewnętrznymi,
- e) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** poniżej 6%.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia uczelni;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 7) referencje (jeżeli kandydat je posiada);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 12) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska inspektora ds. organizacji i kadr;
- 13) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 14) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
- 15) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku zgodnie z 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 RODO stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.

**UWAGA:** Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania.

## 7. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji kandydatów/kandydatek zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów/ kandydatek.

## 8. Formalności związane z naborem:

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być opatrzone przez kandydata klauzulą „**za zgodność z oryginałem**”.
- 2) Kandydat przyjmuje fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej jego danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 3) Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 29 października 2021 roku do godz. 12<sup>00</sup>** na adres:

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W TOLKMICKU,  
UL. SZPITALNA 2,  
82-340 TOLKMICKO**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. organizacji i kadr*”. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się ich datę wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku. Aplikacje, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

- 4) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w e-PUAP na adres skrzynki podawczej Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku: [tolkmicko@DPS/Skrytka ESP](mailto:tolkmicko@DPS/Skrytka ESP)
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku w dniu 29 października 2021 roku.
- 6) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test i rozmowa kwalifikacyjna.
- 7) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzających tożsamość kandydata.
- 8) Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie jednostki lub na stronie internetowej [www.dps.bip.powiat.elblag.pl](http://www.dps.bip.powiat.elblag.pl)
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.dps.bip.powiat.elblag.pl](http://www.dps.bip.powiat.elblag.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku, ul. Szpitalna 2, 82-340 Tolkmicko.
- 10) Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie BIP [www.dps.bip.powiat.elblag.pl](http://www.dps.bip.powiat.elblag.pl) lub do pobrania w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku w pokoju nr 8.
- 11) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
- 12) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę

przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.;

- 13) Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 14) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy a następnie mogą zostać oddane aplikującym. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu okresu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 15) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu podlegają zwrotowi, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakońzonego procesu naboru. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów będą one podlegały zniszczeniu.

#### **9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 informuję, iż Administratorem Danych Osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku, ul. Szpitalna 2, 82-340 Tolkmicko. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacyjnej zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych: Mateusz Szlachtowicz [iodo@koni.pl](mailto:iodo@koni.pl); tel. 695311523

#### **Uwaga:**

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2021 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku z dnia 1 października 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku

*Anna Kurszewska*  
*Dyrektor DPS w Tolkmicku*