

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II w Łodzi
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
samodzielny referent ds kadr i obsługi sekretariatu

1. Nazwa i adres jednostki:
Dom Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II w Łodzi
94-017 Łódź, ul. Krzemieniecka 7/9
2. Numer telefonu i adres e-mail: 42 686-00-10, sekretariat@dpswlokniarzlodz.pl
3. Nazwa stanowiska: samodzielny referent ds kadr i obsługi sekretariatu
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę
6. Planowany początek zatrudnienia: do ustalenia
7. Warunki dopuszczające do udziału w naborze:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- Wykształcenie minimum średnie stosownie do opisu stanowiska,
- Doświadczenie zawodowe - co najmniej 3- letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych.
- Ukończone kursy, szkolenia z zakresu prawa pracy.
- Biegła znajomość obsługi komputera (program kadrowo – płacowy, wskazany AGEMA, pakiet Office, internet, e-PUAP, poczta elektroniczna).
- Znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, o pomocy społecznej
- Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność.
- Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- Prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz”.
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Przyjmowanie i zwalnianie pracowników - po akceptacji Dyrektora Domu.
- Sporządzanie umów o pracę z uwzględnieniem wynagrodzenia zasadniczego, dodatków, czasu pracy.
- Przekazywanie niezbędnych dokumentów do działu księgowości w celu sporządzenia listy płac.
- Sprawdzanie listy płac pod względem zgodności z przekazanymi dokumentami stanowiącymi podstawę wypłaty.
- Ustalanie stażu pracy pracowników zakładu oraz opracowywanie planów urlopów.
- Wyjaśnianie przepisów prawa pracy i przepisów płacowych.
- Prowadzenie kartotek osobowych i obecności pracowników.
- Prowadzenie kontrolek usprawniających pracę i potrzebnych do prawidłowego prowadzenia dokumentacji kadrowej.
- Nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy (listy obecności, urlopy, dyscyplina pracy na stanowisku pracy, przestrzeganie regulaminu pracy).
- Prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników zgodnie z regulaminem funduszu świadczeń socjalnych. Współdziałanie ze służbami BHP w celu stworzenia właściwych warunków pracy dla pracowników.
- Wykonywanie sprawozdań dotyczących wyżej wymienionych zagadnień.

- Prowadzenie ewidencji pieczętek.
- Prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez „DPS Włókniarz” w **Rejestrze umów** oraz ich archiwizacja.
- Nadzór i akceptacja merytoryczna grafików godzinowych poszczególnych grup pracowników.
- Rozliczanie godzin przepracowanych przez w/w pracowników.
- Planowanie urlopów i dni wolnych.
- Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi placówki.
- Udział w pracach oraz szkoleniach członków Zespołu Terapeutyczno - Opiekuńczego - pracowników pierwszego kontaktu.
- Prowadzenie sekretariatu DPS ”Włókniarz”.

Zakres odpowiedzialności:

Ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie:

- przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- tajemnicy służbowej i zawodowej
- przepisów bhp i ppoż.
- Regulaminu pracy
- Zarządzeń Dyrektora DPS „Włókniarz”.

Wymagane dokumenty:

- CV
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia.
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru, zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzone imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds kadr i obsługi sekretariatu w Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” im. Jana Pawła II w Łodzi”** należy składać w sekretariacie placówki przy ul. Krzemienieckiej 7/9 od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 – 15:00, w terminie do dnia 24 .01.2019 roku do godziny 15:00.

- Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- Otwarcie ofert odbędzie się 25.01. 2019 roku o godzinie 10:00.
- Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz”.
- Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w placówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej „Włókniarz” przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Łodzi, oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w jednostce.
- Zastrzega się prawo unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 686-00-10.

*Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej Włókniarz”
im. Jana Pawła II w Łodzi
mgr Bogusław Ściborski*