

**Dyrektor**

**2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi  
ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referent/st. referent ds. osobowych**

**Liczba stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Miejsce wykonywania pracy: 2-gi DPS w Łodzi ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32**

**Planowany początek zatrudnienia: styczeń 2020 r.**

**Termin składania ofert: 24.12.2019 r.**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych : >6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca w pozycji siedzącej.

**Podstawowy zakres zadań:**

- Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników.
- Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy.
- Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników.
- Nadzór nad badaniami lekarskimi: wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi.
- Przekazywanie niezbędnych dokumentów do działu księgowości w celu sporządzenia listy płac.
- Ustalanie stażu pracy pracowników zakładu oraz opracowywanie planów urlopów
- Przygotowywanie do płac dokumentów związanych z nabyciem praw do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej.
- Pomoc pracownikom w przygotowaniu dokumentów do ZUS w związku z nabyciem prawa do emerytury, renty.
- Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- Nadzór i kontrola w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy (listy obecności, urlopy, przestrzeganie regulaminu pracy).
- Prowadzenie spraw socjalno -bytowych pracowników zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- Współdziałanie ze służbami bhp i p.poż.
- Wykonywanie sprawozdań wymaganych przez jednostki nadrzędne i GUS.
- Udział w pracach Zespołu Terapeutyczno-Opiekuńczego pracowników pierwszego kontaktu.
- Współpraca z UMŁ, MOPS, ZUS, PUP.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office,

- wykształcenie minimum średnie, 5 letni staż pracy w strukturach pomocy społecznej, w tym co najmniej 3 letnia praktyka na podobnym stanowisku,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i pomocy społecznej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta/st. referenta ds. osobowych

#### **Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywność
- umiejętność dobrej organizacji pracy i pracy w zespole,
- terminowość
- dokładność
- odpowiedzialność
- odporność na stres
- umiejętność obsługi komputerowego programu kadrowo-płacowego firmy AGEMA

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w oryginale,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy a przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji, zgodnie z RODO,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem

#### **„Nabór na stanowisko referent/st. referent ds. osobowych”**

należy składać osobiście w sekretariacie 2-go Domu Pomocy Społecznej w Łodzi w godz. 8.00 – 16.00 lub przesłać pocztą na adres 90-640 Łódź, ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32 **w terminie do dnia 24 grudnia 2019 r.**

Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do 2 DPS w Łodzi, dokumenty doręczone po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne niniejszego ogłoszenia, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Łodzi oraz tablicy informacyjnej w 2-gim Domu Pomocy Społecznej w Łodzi.

Dyrektor  
  
mgr Lidia Leoniak

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

#### **DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest 2-gi Dom Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32, e-mail: [sekretariat@2dps.pl](mailto:sekretariat@2dps.pl).
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Paweł Szczepaniak mail: [iodo@2dps.pl](mailto:iodo@2dps.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody

na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,

- przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
- archiwizacji na podstawie:
  - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.

7. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:

- jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
- trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.

8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

9. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

10. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.

Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

11. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.