Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Narutowicza 114 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

Nazwa wolnego stanowiska pracy- Samodzielny referent ds. kadr

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej, ul. Narutowicza 114, 90-145 Łódź

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych.
2. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy.
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników.
4. Wystawianie skierowań i nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi, kontrolnymi i wstępnymi.
5. Organizacja i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP.
6. Przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do wypłaty oraz współpraca z działem księgowości.
7. Przygotowywanie do płac dokumentów związanych z nabyciem uprawnień do nagrody jubileuszowej, odpraw emerytalno-rentownych pracowników.
8. Przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do wypłaty oraz współpraca z działem księgowości.
9. Przygotowywanie dokumentów do świadczeń rehabilitacyjnych.
10. Pomoc pracownikom w przygotowaniu dokumentów do emerytury, renty.
11. Uczestnictwo w rekrutacji pracowników/ zgłaszanie wolnych miejsc pracy do Urzędu Pracy.
12. Prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników.
13. Przygotowywanie i sprawdzanie pod względem zgodności z przepisami prawa grafików pracowników.
14. Opracowywanie sprawozdań wymaganych przez jednostki nadrzędne oraz GUS.
15. Prowadzenie rejestru udzielonych kar pracownikom.
16. Na polecenie Dyrektora kontrolowanie dyscypliny czasu pracy pracowników.
17. Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
18. Prowadzenie sekretariatu, obsługa sprzętu biurowego.
19. Prowadzenie dziennika korespondencji, obsługa skrzynki e-mail.
20. Przygotowywanie projektów pism, zarządzeń wewnętrznych.

Wymagania niezbędne:

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która:

- jest obywatelem polskim, lub obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego.

- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może być zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

- nie byłą skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- cieszy się nieposzlakowaną opinią

- posiada wykształcenie wyższe

- posiada doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku

Wymagania dodatkowe

1. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz sprzętu biurowego.
3. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychologicznych: umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolność przekazywania posiadanych wiadomości, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność w realizacji zadań, terminowość , punktualność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem proszone są o złożenie osobiście lub przesłanie:

- CV,

- list motywacyjny,

- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi,

- kopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,

- kopie dokumentów poświadczające doświadczenie zawodowe,

- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa oraz przestępstwa skarbowe,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 30 sierpnia 2019 r. listownie bądź osobiście w Domu Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114, 90-145 Łódź p. Sekretariat z dopiskiem na kopercie „ Nabór na stanowisko – Samodzielnego referenta ds. kadr."

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze przesłane poczta uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały złożone w sekretariacie DPS do zakończenia pracy administracji w dniu, w którym upływa termin składania dokumentów aplikacyjnych.

Inne Informacje

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

W przypadku nieodebrania przez osoby zainteresowane, pozostałe dokumenty osób starających się o zatrudnienie zostaną protokolarnie zniszczone w terminie 3 m-cy od zakończenia procedury naboru.

DYREKTOR
mgr Monika Furmańczyk

Obowiązek informacyjny

Dom Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114, 90-145 Łódź spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią 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 951461 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje, że administratorem Państwa danych jest Dom Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 114, 90-145 Łódź. Wszelkie dane osobowe otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który złożono dokumenty. W przypadku zatrudnienia państwa dokumenty posłużą w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane administrator będzie przetwarzał przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez DPS danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w DPS ul. Narutowicza 114.

Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowych oraz podmiotom przetwarzającym.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeżeli minął czas w jakim przepisy prawa zobowiązują DPS do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwowo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, Ustawa z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.