

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pucku
ul. A. Majkowskiego 3, 84-100 Puck
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze

..... **referent do spraw kadr**.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku - doświadczenie zawodowe: min. 1 rok stażu pracy przy wykonywaniu zadań w obszarze administracyjno-kadrowym,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku (preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j Dz.U. z 2024r., poz. 1135).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostki, w tym przede wszystkim: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, a także Kodeksu pracy, przepisów regulujących zasady archiwizacji dokumentów, kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,(w tym edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego i innych programów z pakietu MS Office),
- 3) samodzielność, dokładność i precyzja wykonywania zadań, terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjna jednostki,
- 2) organizowanie i protokołowanie zebrań,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji,
- 5) prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) udział w pracach komisji.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pucku, ul. A. Majkowskiego 3, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 4) wymuszona pozycja ciała , wysiłek głównie umysłowy,
- 5) przewidywany termin zatrudnienia – marzec 2025r.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy wg. wzoru zawartego w ofercie,

- 2) życiorys – curriculum vitae, własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- 9) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

komplet wymaganych dokumentów należy wysłać pocztą lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze– referent do spraw kadr**” w terminie **do dnia 5 marca 2025r. do godz. 15³⁰** (decyduje data wpływu do jednostki) na adres:

Dom Pomocy Społecznej
ul. A. Majkowskiego 3
84-100 Puck

7. Informacje dodatkowe:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 774 67 00,
- 3) aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane - decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej,
- 4) dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim; w przypadku składania dokumentu w języku obcym należy dołączyć jego tłumaczenie na język polski,
- 5) kandydaci, spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do następnego etapu naboru, o terminie i miejscu zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Pucku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki <http://bip.dpspuck.pl>, oraz Starostwa Powiatowego w Pucku.
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
- 8) dokumenty aplikacyjne osób spełniających wymogi formalne będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną w procesie rekrutacji, a następnie zniszczone,
- 9) dokumenty aplikacyjne osób nie spełniających wymogów formalnych zostaną zniszczone w dniu ogłoszenia wyników naboru.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Pucku

Lucyna Derc