

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 listopada 12  
11-600 Węgorzewo; ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
**podinspektor do spraw pracowniczych.**

### I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

---

#### a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, średnie [o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku](#)
2. udokumentowany staż pracy min. 3 lata w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową, lub na podobnym stanowisku.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znajomość przepisów w zakresie: kodeksu pracy ,ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych,
8. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ( w przypadku braku obywatelstwa polskiego – posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);

#### b. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, otwartość, cierpliwość,
2. rzetelność, sumienność, skrupulatność,
3. umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
4. samodzielność,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. biegła znajomość obsługi komputera
7. odporność na sytuacje stresowe

### II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

---

Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunków pracy,
- współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu emerytalno-rentowego,
- ustalanie uprawnień pracowniczych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (m.in. karty urlopowe, nagrody jubileuszowe, itp.),
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/ zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków

- ich rodzin,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
  - rozliczanie pracowników z wykorzystywanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp., stosowanie przepisów Kodeksu Pracy,
  - prowadzenie archiwum zakładowego
  - obsługa programu kadrowego ARISKO oraz PŁATNIK.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

1. wymiar czasu pracy - pełny etat;
2. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i pracownik będzie podlegać służbie przygotowawczej, po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej;
3. praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie pracy DPS w Węgorzewie;
4. miejsce pracy – biuro Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie, praca na drugim piętrze; budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.);
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
6. przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 01.04.2022 r.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

---

poniżej 6%

### **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie,
  - b) kwalifikacje i umiejętności,
  - c) niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie\* o:
  - a. pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - b. korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c. nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
  - e. nieposzlakowanej opinii.
  - f. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych wraz z kwestionariuszem osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania na stronie internetowej :

<http://wegorzewo.naszdzps.pl/informacje-o-naborze>)

\*) zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

**a. Termin:**

2022-03-11; 11:00:00

**b. Sposób:**

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor do spraw pracowniczych**” należy składać w terminie **do 11 marca 2022 r. do godziny 11<sup>00</sup>** osobiście w sekretariacie DPS lub wysłać na adres: Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie , ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do DPS.

**c. Miejsce:**

Dom Pomocy Społecznej w Węgorzewie, ul. 11 Listopada 12, 11-600 Węgorzewo

**VII. Informacje dodatkowe:**

---

1. o terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (w zależności od liczby kandydatów przewidywany test lub rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w zakładce Informacje o naborze ; <http://wegorzewo.naszdps.pl/bip/informacje-o-naborze>
3. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
5. pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata;
6. w przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 3 i 4, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone;
7. W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć dokumenty w oryginale poświadczające wykształcenie, nabyte umiejętności oraz świadectwa pracy.

**Dyrektor**

**Domu Pomocy Społecznej w Węgorzewie  
Monika Józefowicz-Pilch**