

Radom, dnia 3 czerwca 2020r.

OGŁOSZENIE
Dom Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej
w Radomiu, ul. Struga 88

ogłasza nabór na wolne 1 stanowisko - Administratora
oferta Nr 1/2020

Wymagania niezbędne:

- Spełnienie wymogów określonych dla stanowisk urzędniczych zgodnie z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- Znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2369),
- Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- Znajomość zagadnień Kodeksu pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych (RODO),
- Umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia,
- Samodzielność przy realizacji powierzonych zadań,
- Znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego (pakiet MS Office).

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu oraz różnorodności zadań,
- Odpowiedzialność, sumienność, dokładność,
- Dobra organizacja miejsca pracy,
- Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- Zapewnienie właściwej, skutecznej, efektywnej i terminowej realizacji zadań i załatwiania spraw,
- Udział w prowadzeniu spraw pracowniczych, w tym w szczególności:
 - zapewnienie bezpiecznego przechowywania akt pracowników,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników Domu,
 - uzupełnianie ich o dokumenty przekazywane z Centrum Usług Wspólnych (dalej CUW),
 - przekazywanie do CUW dokumentów dostarczanych przez pracowników,
 - przekazywanie pracownikom dotyczących ich dokumentów wytworzonych przez CUW,
 - przygotowanie dla pracowników druków urlopowych.
- Wykonywanie we współpracy z CUW czynności związanych z zadaniami służby pracowniczej, w szczególności związanych z realizacją obowiązującego w jednostce regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
- Obsługa urządzeń biurowych.

Dodatkowe obowiązki:

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Domu.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym w godzinach pracy: od 7.30 do 15.30,
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu nie został osiągnięty.

Wykształcenie:

- wymagane – wyższe administracyjne

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.dps.radom.pl w zakładce: nabór),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.dps.radom.pl w zakładce: nabór).

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu, ul. Struga 88, budynek administracji, I p. pok. 6 (sekretariat) lub przesłać pocztą na powyższy adres w

nieprzekraczalnym terminie do 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do 17 czerwca 2020r. (decyduje data wpływu do DPS Nad Potokiem w Radomiu). Na kopercie winna być adnotacja: „Dotyczy naboru na stanowisko Administratora Oferta Nr 1/2020”.

Inne informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymany dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu www.bip.dps.radom.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu, ul. Struga 88.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nad Potokiem im. Bohdany „Danuty” Kijewskiej w Radomiu Nr 18/2011 z dnia 9 listopada 2011 roku.