

Dom Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim
ul. Mazowiecka 2, 06-200 Maków Maz.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko **Inspektor ds. kadr** – w Dziale Ekonomiczno-Administracyjnym Domu Pomocy Społecznej w Makowie Maz.

Określenie wymagań:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office;
- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych,
- wskazanie obywatelstwa kandydata w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 5 procedury zatrudnienia.

b) wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe w zakresie prawa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi;
- staż pracy w jednostce samorządowej;
- staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrową pracowników;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- umiejętność zarządzania czasem pracy i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zakresu czynności inspektora ds. kadr należy:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników DPS zgodnie z przepisami;
2. przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem;
3. prowadzenie ewidencji obecności pracowników (listy obecności);
4. ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich;
5. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;

6. prowadzenie ewidencji czasu pracowników;
7. nadzór nad platformą e PUAP
8. prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym personelu, opracowanie planu szkoleń i ich realizacja;
9. prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowniczym
10. bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, w tym przestrzeganie zaleceń lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikami;
11. nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni);
12. monitorowanie ważności zaświadczeń dot. szkoleń bhp i p. poż oraz badań profilaktycznych.
13. planowanie i koordynowanie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
14. wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;
15. składanie wniosków o pomoc publiczną z Powiatowego Urzędu Pracy na zatrudnianie osób bezrobotnych, nadzór nad realizacją umów z PUP oraz sporządzanie wniosków o refundację i przekazywanie ich do Powiatowego Urzędu Pracy;
16. sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.
17. prawidłowe i zgodne z instrukcją kancelaryjną, ewidencjonowanie, przesyłanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw.
18. wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą.
19. wystawianie, rozliczania kart drogowych na samochód Volkswagen, prowadzenie rejestru kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa
20. udział w komisjach inwentaryzacyjnych i komisjach kontroli wewnętrznej;
21. opracowanie projektów regulaminów, instrukcji i zakresów czynności;
22. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do DPS oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją;
23. przyjmowanie i selekcja korespondencji;
24. ewidencjonowanie listów w książce nadawczej;
25. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im potrzebnych informacji;
26. obsługa telefonów i faksów;
27. przekładanie pism i korespondencji do aprobaty Dyrektora;
28. obsługa komputera, powielanie dokumentów;
29. przygotowywanie materiałów na zebrania i sporządzanie protokołów;
30. prowadzenie rejestru zarządzeń;
31. przygotowanie i aktualizacje prowadzenia folderów reklamowych DPS.
32. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych oraz zachowanie ich w poufności.

Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- list motywacyjny, CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
- ewentualne referencje,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

Inne informacje:

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 2) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Domu Pomocy Społecznej, ul. Mazowiecka 2, 06-200 Maków Mazowiecki
- 3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej przy zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%
- 4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Dziale Ekonomiczno-Administracyjnym są proszone do składania ofert i wszystkich wymaganych dokumentów do dnia 22.04.2024 r. w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Makowie Maz. przy ul. Mazowieckiej 2 lub przesłane pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim. Oferty, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr 3/24 z dnia 02.04.2024 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Makowie Mazowieckim

mgr Katarzyna Anna Łaskarzewska

Maków Mazowiecki, 10.04.2024 r.

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w rekrutacji na stanowisko pracy

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, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), informujemy, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Mazowiecka 2, 06-200 Maków Mazowiecki. Z Administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez tel. 29 717-02-71, e-mail: sekretariat.dps@powiat-makowski.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny wskazany powyżej.

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: sekretariat.dps@powiat-makowski.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany powyżej.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko samorządowe w Domu Pomocy Społecznej w Makowie Mazowieckim.

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w trybie:

- art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda pracownika na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagane przepisami prawa),
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą),
- art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

4. Okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Administratora.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikał z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora, np. dostawca hostingu poczty elektronicznej, podmioty świadczące usługi IT, audytorskie, usługi archiwizacji i niszczenia dokumentacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – każda osoba, której dane przetwarzamy jest uprawniona do uzyskania informacji o swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne to każda osoba, której dane dotyczą może żądać odpowiednio ich poprawienia lub uzupełnienia zgodnie z art. 16 RODO;
- c) usunięcia danych osobowych – jeżeli administrator przetwarzałby dane osobowe w sposób niezgodny z prawem, zgodnie z art. 17 RODO.
- d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – z ważnych przyczyn, np.: kwestionowanie legalności przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeżeli osoba, której dane dotyczą uważa, że Administrator nie ma prawa przetwarzać jej danych osobowych, może wnieść sprzeciw, zgodnie z art. 21 RODO.
- f) wycofania zgody w zakresie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregokolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w ust. 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w ust. 1.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter obligatoryjny. Zasady ich pozyskania są uregulowane w w/w przepisach. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.