

**OGŁOSZENIE**  
**O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W CIECHANOWIE, UL. KRUCZA 32**

**Nazwa i adres:** Dom Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**specjalista ds. kadr**  
**1 etat**  
**pełny wymiar czasu pracy**

**1. Konkurs składa się z dwóch etapów:**

- Etap pierwszy- selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów, mająca na celu określenie spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- Etap drugi – test i rozmowa kwalifikacyjna.

**2. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**

- Prowadzenie spraw kadrowych dotyczących pracowników, zleceniobiorców, stażystów, praktykantów
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz związanych z tym ewidencji urlopowych, zwolnień lekarskich, delegacji
- Kontrolowanie poprawności sporządzanych harmonogramów czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy
- Prowadzenie planów urlopowych
- Monitorowanie ważności badań lekarskich i szkoleń BHP
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia
- Sporządzanie raportów, sprawozdań i zestawień na potrzeby zakładu
- Sporządzanie dokumentacji kadrowej, tj. umów o pracę, świadectw pracy, zakresów czynności itp.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym**

- Wykształcenie wyższe
- Staż pracy minimum 4 lata, w tym doświadczenie na podobnym stanowisku -1 rok
- Stan zdrowia umożliwiający sprawowanie pracy na stanowisku
- Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadania obywatelstwa polskiego
- Kandydat musi wykazać się znajomością ustawy Kodeks Pracy, elementów prawa cywilnego oraz rozporządzeń dotyczących spraw kadrowych
- Terminowość oraz organizacja pracy



- Skrupulatność, odpowiedzialność

#### 4. Informacja o warunkach pracy:

- stanowisko wyposażone jest w komputer
- dobowa norma czasu pracy- przeciętnie 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy – przeciętnie 40 godzin
- możliwość rozwoju i podwyższania kwalifikacji

#### 5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu sierpniu 2019 wyniósł 2,44%.

#### 6. Oferty powinny zawierać:

- CV i list motywacyjny
- Kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Inne kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające umiejętności i kwalifikacje
- Oświadczenie kandydata o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku specjalista ds. kadr
- Dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata
- Zgodą na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji

#### 7. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. kadr” w terminie do dnia 7 października 2019 roku do godz. 15.00.

#### 8. Oferty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane

#### 9. Informacja o przeprowadzeniu naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)) i tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul. Krucza 32, 06-400 Ciechanów.

#### 10. Kandydat na stanowisko powinien złożyć oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko referenta ds. zamówień publicznych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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)(Dz.U. UE.L.2016.119.1), ustawą z dnia 10 maja 2018r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019roku, poz. 1282 t.j.)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019roku, poz. 1282 t.j.)

#### 11. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani w późniejszym terminie.

