

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ NR 2  
W TOMASZOWIE MAZ. UL. JANA PAWŁA II 37  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -  
REFERENT DS. KADR**

1. *Liczba etatów, wymiar czasu pracy:* jeden etat w pełnym wymiarze czasu pracy
2. *Miejsce wykonywania pracy:*  
Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Maz., ul. Jana Pawła II 37

**ZAKRES WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

1. *Wymagania niezbędne:*

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. kadr.
- Znajomość przepisów prawa pracy, dokumentacji kadrowej i sposobu jej prowadzenia oraz archiwizacji

2. *Wymagania dodatkowe:*

- Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych
- dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy,
- znajomość przepisów dotyczących standaryzacji domów pomocy społecznej,
- wysokie umiejętności interpersonalne,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność,
- dobra znajomość komputera (pakiet MS Office), programów kadrowych i płacowych oraz PŁATNIKA, PowerPoint, oraz biegła znajomość internetu
- znajomość pracy z osobami w podeszłym wieku i niepełnosprawnymi.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy,
- kompleksowa obsługa kadrowa pracowników,
- prawidłowe kompletowanie akt osobowych pracowników oraz ich archiwizacja,
- przygotowywanie dokumentacji osób odchodzących na rentę lub emeryturę
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami pracowników
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanej pracy wynikającej z realizacji obowiązków pracowniczych ( ustawa o finansach publicznych),
- współdziałanie z głównym księgowym na odcinku spraw pracowniczych,
- nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania grafików pracy,
- sporządzanie sprawozdań GUS, ZUS, PFRON, Urząd Wojewódzki
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,
- prowadzenie i obsługa sekretariatu,
- prowadzenie i obsługa poczty elektronicznej,
- sporządzanie i wydawanie świadectw pracy
- zastępstwo ws. naliczania wynagrodzeń.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%**

### **6. Wymagane dokumenty.**

- CV, z dokładnym przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy

- Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

#### **7. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.**

- Dokumenty należy składać **do dnia 04.11.2022 r. do godz. 10.00**
- Sposób składania dokumentów – w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. kadr”
- Miejsce składania dokumentów – sekretariat Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Maz. ul. Jana Pawła II 37 w godz. 7.00 – 15.00

#### **8. INFORMACJE DODATKOWE.**

- Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny zawierać datę oraz czytelny własnoręczny podpis kandydata,
- Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinno być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016r. Nr 101, poz. 922) oraz z Ustawą z 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902)*

- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 ul. Jana Pawła II 37, w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz. ([www.bip.powiat-tomaszowski.pl](http://www.bip.powiat-tomaszowski.pl)) oraz na stronie internetowej DPS Nr 2 ([www.dps2.vernet.pl](http://www.dps2.vernet.pl))
- Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisku,
- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane
- Kandydaci, których dokumenty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przekazane do archiwum zakładowego,
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej Nr 2  
*mgr Małgorzata Budańska*



okres		Nazwa i adres pracodawcy		Stanowisko
od	do			

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
 .....  
 .....  
 .....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
 (miejsowość i data)

.....  
 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a.....oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim,
2. posiadam nieposzlakowaną opinię,
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
4. korzystam z pełni praw publicznych,
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)  
**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
**Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim**  
**ul. Jana Pawła II 37**  
**97-200 Tomaszów Mazowiecki**  
**reprezentowany przez Dyrektora Małgorzatę Bugajską**  
**tel: 44 724 32 47**  
**e-mail: [dps2@vernet.pl](mailto:dps2@vernet.pl)**
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Monika Olkiewicz.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Jana Pawła II 37 możliwy jest pod numerem tel: 44 724 32 47 lub adresem e-mail: [dps2@vernet.pl](mailto:dps2@vernet.pl).
4. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się z treścią

.....  
(data i podpis kandydata do pracy)