

w dniu 16 stycznia 2024 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

referenta ds. kadr

w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie dokumentacji dotyczącej nawiązania, zmiany i ustania stosunku pracy,
- 3) ustalanie uprawnień pracowniczych (staż pracy, wymiar urlopu, wymiar czasu pracy, uprawnienia rodzicielskie, jubileusze, odprawy rentowo – emerytalne itp.),
- 4) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 5) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 7) rozliczanie czasu pracy,
- 8) weryfikacja harmonogramów czasu pracy,
- 9) sporządzanie planów urlopów,
- 10) przygotowywanie, przechowywanie i prowadzenie:
 - a) ewidencji zwolnień lekarskich,
 - b) ewidencji nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych,
 - c) ewidencji list obecności i harmonogramu czasu pracy,
- 11) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników oraz rejestrów spraw pracowniczych,
- 12) wystawianie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- 13) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do ZUS,
- 14) prowadzenie i wysyłanie sprawozdawczości do GUS, PFRON itp. oraz i innych materiałów sprawozdawczych i analitycznych dotyczących zatrudnienia,
- 15) przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy w zakresie staży, zatrudnienia wspieranego itp,
- 16) sporządzanie dokumentacji dla pracowników zatrudnianych w ramach umów cywilno – prawnych,
- 17) redagowanie pism, porozumień i innych dokumentów związanych z realizacją stosunku pracy,
- 18) archiwizacja dokumentów kadrowych,
- 19) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 20) terminowe realizowanie spraw osobowych pracowników.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o odpowiednim profilu, umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska oraz co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów:
 - a) ustawy Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - d) ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) znajomość przepisów ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych
 - g) ustawy o pomocy społecznej,
- 3) umiejętność organizacji pracy zapewniającej skuteczną realizację zadań,
- 4) obywatelstwo polskie

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

2. dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, a w szczególności znajomość MS Excel,

- 2) umiejętność obsługi programów kadrowo- płacowych,
- 3) 5-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 4) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) wysoka motywacja do pracy i umiejętności interpersonalne,
- 6) rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej, uczciwość i sumienność,
- 7) dobra komunikacja, umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność,
- 8) orientacja na osiąganie celów.
- 9) umiejętność efektywnej pracy w zespole.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie: zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) miejsce pracy: Zespół Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych grudniu 2023 r. wyniósł 5,68%.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię świadectwa szkolnego/dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać ze strony internetowej: www.bip.um.bydgoszcz.pl),
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karne skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 7 dni od zatrudnienia),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z rozporządzeniem 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) Dz. U. UE.L.2019.119.1,
- 10) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w biurze Zespołu lub przesać pocztą na adres: Dyrektor Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia, ul. Gałczyńskiego 2, 85-322 Bydgoszcz

w terminie do dnia 26.01.2024 r.

z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko referenta ds. kadr – ogłoszenie nr 2/2024”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Zespołu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów nie wybranych w drodze konkursu będą przechowywane w sekcji kadr Zespołu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem w DPS „Słoneczko”, ul. Gałczyńskiego 2. Zespół nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Zespołu Domów Pomocy Społecznej
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
Emilia Nikodem-Boczek

Em. Machalik