

**Dom Pomocy Społecznej**  
**ul. A. Majkowskiego 3**  
**84-100 Puck**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Pucku**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**..... starszy referent do spraw kadr.....**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: administracyjne, ekonomiczne, prawnicze,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta,
- 2) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostki, w tym przede wszystkim: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, a także Kodeksu pracy, przepisów regulujących zasady archiwizacji dokumentów, kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,( w tym edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego i innych programów z pakietu MS Office)
- 4) samodzielność, dokładność i precyzja wykonywania zadań, terminowość.

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

- 1) obsługa kancelaryjna jednostki,
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 3) prowadzenie rejestrów i ewidencji,
- 4) prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z obowiązującym prawem,
- 5) udział w pracach komisji.

**4. Informacje dodatkowe:**

- 1) przewidywany termin zatrudnienia - styczeń 2018.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy cały etat (8 h dziennie),
- 2) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Jednostki,
- 3) praca administracyjno-biurowa,
- 4) praca z monitorem ekranowym,
- 5) wymuszona pozycja ciała , wysiłek głównie umysłowy.

**7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy wg. wzoru zawartego w ofercie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska pracy,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*wrazam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 roku, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku poz. 902 z póź. zm.)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej - sekretariat w godzinach pracy jednostki od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> lub doręczone listownie pod adres: Domu Pomocy Społecznej: 84-100 Puck, ul. A. Majkowskiego 3, w terminie do dnia **28.12.2017r.** do godz. **15<sup>30</sup>**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ST. REF.DS. KADR”**

Aplikacje , które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane - decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej.  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 58 774 67 00.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki <http://bip.dpspuck.pl> i Starostwa Powiatowego w Pucku oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Pucku.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z uwierzytelnionym tłumaczeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Jednostki <http://bip.dpspuck.pl> i Starostwa Powiatowego w Pucku oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Pucku.

Puck, dnia 11.12.2017r.

DYREKTOR

  
mgr Lucyna Derc