

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ NR 2 w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Specjalista

w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku

I. Niezbędne wymagania wobec kandydata:

1. Obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie średnie lub wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
6. Co najmniej 3-letni staż pracy,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Dodatkowe wymagania wobec kandydata:

1. Znajomość aktów prawa, w szczególności:

- a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- e. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- f. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- g. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- h. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- i. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- j. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE,
- k. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- l. znajomość programów: Kadry, Płace firmy Wolters Kluwer – linia ProgMan

2. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy własnej, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole; ukierunkowanie na podnoszenie wiedzy oraz kwalifikacji.
3. Wykształcenie średnie lub wyższe (I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) np. z zakresu administracji.
4. Mile widziana wiedza i doświadczenie w zakresie pracy w programach kadrowych,
5. Mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządowych.
6. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (MS Office),

III. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników DPS Nr 2 i wszelkiej dokumentacji wymaganej w tym zakresie,
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska,
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac publicznych, interwencyjnych itp.,
4. Przygotowanie i aktualizacja regulaminów w zakresie zatrudniania pracowników, w szczególności regulaminu pracy, wynagradzania, dotyczących odzieży ochronnej itp.
5. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
6. Prowadzenie i kontrola spraw dotyczących absencji w pracy, w tym rejestrowanie i weryfikacja realizacji delegacji służbowych, urlopów, wyjść prywatnych i służbowych oraz wszelkiej absencji w pracy,
7. Sporządzanie list płatniczych,
8. Prowadzenie, kompletowanie dokumentacji naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
9. Kompletowanie i kontrola dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń,
10. Kompletowanie dokumentacji o potrąceniach i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników objętych listą płac,
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
12. Prowadzenie kart wypłat zasiłków chorobowych,
13. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wypłaty wynagrodzeń,
14. Prowadzenie szczegółowej imiennej ewidencji rozliczeń dotyczących poboru podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń,
15. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z tytułu potrąceń składek z ubezpieczenia społecznego,
16. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
17. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych DPS Nr 2,
18. Prowadzenie i nadzór nad rejestrem upoważnień i pełnomocnictw
19. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników DPS Nr 2,
20. Współpraca w zakresie organizowania i realizacji szkoleń, kursów, doskonalenia zawodowego dla pracowników,
21. Realizacja zadań związanych z pełnieniem obowiązków administratora danych osobowych oraz dokonywania przeglądu danych osobowych i niezwłocznie po dokonaniu przeglądu, do usuwania danych osobowych, których przetwarzanie nie jest uzasadnione;
22. Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji umów cywilno-prawnych,
23. Odbiór korespondencji adresowanej na Dom Pomocy Społecznej Nr 2, wysyłanie korespondencji
24. Odbiór korespondencji adresowanej do mieszkańców,
25. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej
26. Realizowanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. **Warunki zatrudnienia:**

1. Wymiar czasu pracy 1/1 etatu.
2. Podstawowy system czasu pracy.
3. Przewidywane zatrudnienie 01.07.2025r.
4. Okres trwania umowy: pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku, ul. Wojska Polskiego 43
6. Wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko znajduje się na I piętrze w budynku nie posiadającym windy.
7. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2025 roku przekroczył 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (curriculum vitae) ze szczegółowym przebiegiem pracy zawodowej,
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych,
3. List motywacyjny
4. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie - świadectw pracy,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. referencje,
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
12. w celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
13. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
14. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz życiorys (CV) muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Domu Pomocy Społecznej nr 2 w Łęborku, ul. Wojska Polskiego 43, 84-300 Łębork, pok. 89 (sekretariat).
2. Dokumenty należy złożyć osobiście bądź też dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów pocztą (liczy się data wpływu do siedziby Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Łęborku) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista**”
3. Wskazane dokumenty w pkt V należy dostarczyć do siedziby Domu Pomocy Społecznej Nr 2 do dnia 26.06.2025 roku do godz. 10:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Łęborku)
4. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Łęborku po powyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazanym stanowisku urzędniczym.
6. Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP www.dps2.lebork.pl <https://dps2.ssdip.bip.gov.pl/> oraz na <https://bip.starostwolebork.pl/> i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Łęborku.

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby rekrutacji

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku, z siedzibą: ul. Wojska Polskiego 43, 84-300 Lębork;
2. W Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku wyznaczono Inspektora Ochrony Danych – jest nim Pan Piotr Przyborowski, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: gryfinspektor@gmail.com;
3. Pana/Pani dane osobowe zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - w celu podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przez zawarciem umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
 - Pani / Pana dane osobowe inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) - na podstawie udzielonej zgody, wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pana/Pani, a brak wyrażenia zgody nie może powodować wobec Pana/Pani jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.
 - ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń pomiędzy Panem/Panią a Administratorem (podstawa prawa: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą otrzymywać w ramach prowadzenia postępowań organy publiczne – w oparciu o konkretne przepisy prawa, a także inne podmioty – zgodnie z podpisanymi umowami powierzenia im przetwarzania danych osobowych w imieniu Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Lęborku;
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.