

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
NOWA WIEŚ
87-603 WIELGIE
tel. (054) 289-71-92, fax (054) 289-73-81
REGON: 0 0 0 2 9 6 0 1 2

DYREKTOR

DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ

W NOWEJ WSI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI, 87- 603 WIELGIE

Stanowisko inspektora ds. pracowniczych

(nazwa stanowiska pracy)

Opis stanowiska, liczba lub wymiar etatu, rodzaj umowy:

- inspektor ds. pracowniczych,
- 1 etat,
- umowa o pracę na czas określony, po upływie którego istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne – oceniane w pierwszym etapie postępowania konkursowego:

- a) wykształcenie wyższe - prawnicze
- b) doświadczenie zawodowe- minimum 1 rok stażu pracy w jednostce samorządowej na podobnym stanowisku pracy ,
- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

2. Wymagania konieczne - oceniane w drugim etapie postępowania konkursowego:

- a) znajomość przepisów prawa pracy z zakresu : ustawy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych ,ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) znajomość techniki prawodawczej,
- c) znajomość i umiejętność obsługi komputera w środowisku oprogramowania: Word, Excel, kadrowy oraz Internet .

3. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność.,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) umiejętność prawidłowego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- d) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- e) obowiązkowość, rzetelność ,systematyczność,
- f) umiejętność pracy w zespole,

g) odporność na stres

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) bieżące prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników,
- b) obsługa programu komputerowego ARISCO
- c) comiesięczne przygotowywanie niezbędnych informacji do naliczania wynagrodzenia pracownikom,
- d) organizowanie i kierowanie na badania profilaktyczne oraz do celów sanitarno-epidemiologicznych
- e) organizowanie i kierowanie na szkolenia BHP, p.poż. oraz inne wymagane kursy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- f) prowadzenie ewidencji urlopów, czasu pracy
- g) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do GUS i PFRON.
- h) kompletowanie wszelkiej dokumentacji dla nowoprzyjętych pracowników,
- i) przygotowywanie wniosków do PUP w celu ubiegania się o skierowania osób bezrobotnych na staże i prace interwencyjne,
- j) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę bądź rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- k) prowadzenie wszelkich prac związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- l) wykonywanie innych zadań przypisanych dla tego stanowiska w indywidualnym zakresie czynności.

5. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny
- b) Życiorys (CV)
- c) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- d) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
- e) Kserokopie Innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności
- f) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie, Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, pocztą elektroniczną na adres: dps1966@o2.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi,

87-603 Wielgie z dopiskiem” **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. pracowniczych.**”


Wniosek należy złożyć do dnia **24.05.2011 roku do godz.15³⁰**. Aplikacje ,które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.(decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie. (www.bip.lipnowski.powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w www.bip.lipnowski.powiat.pl i na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi w dniu **25.05.2011 roku**.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu **30 .05.2011r.** o godz..**10⁰⁰** w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)powinny 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 dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz.U.. z 2002r.Nr 101,poz.926 z późn.zm”) .oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz.1458 z późn. zm.)

DYREKTOR

mgr Mariola Ejdowska
Organizator Pomocy Społecznej