DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „OSTOJA"
80-628 Gdańsk, ul. Hoża 4
NIP 583-292-12-04 Regon 220135675
Tel. (58) 307-09-22, 308-95-91
Fax (58) 320-15-07

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Ostoja" w Gdańsku,
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze,
Specjalista
w wymiarze pełnego etatu

1) **Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
d) nieposzlakowana opinia,
e) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku - co najmniej 3 letni staż pracy (w tym minimum 1 rok na stanowisku administracyjno-kadrowym).
f) średnie - co najmniej 4 letni staż pracy (w tym minimum 2 lata na stanowisku administracyjno-kadrowym).

2) **Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
b) znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
c) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
d) znajomość ustawy Kodeks pracy,
e) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
f) bardzo dobra interpretacja i stosowanie przepisów prawa z obszaru stanowiska pracy,
g) umiejętność redagowania pism,
h) biegła znajomość komputera i urządzeń biurowych,
i) obsługa programów komputerowych wymaganych na stanowisku pracy (m.in. Progman-Kadry, programu Płatnik),
j) umiejętność opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących Domu,
k) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie, lojalność, wysokie zdolności interpersonalne, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej,
l) ukończenie służby przygotowawczej pracownika samorządowego potwierdzone zaświadczeniem.

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

Do zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało m.in.:
a) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
b) rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy,
c) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
d) opracowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy,
e) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących wewnętrzną organizację i funkcjonowanie Domu,
f) prowadzenie sekretariatu dyrektora,
g) prowadzenie ewidencji dokumentów przychodzących i wychodzących,
h) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk szkolnych i studenckich i staży z Gdańskiego Urzędu Pracy.

4) **Kandydatom oferujemy:**

- umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
- wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 2 800.00 – 3 100.00 zł brutto miesięcznie, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji,

/zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/,

- dodatek stażowy

/zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych/,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka"

/zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/,

- przewidywany termin zatrudnienia: **kwiecień 2019 r.**

5) **Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,
b) CV (curriculum vitae), z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz adresem e-mail o ile kandydat taki posiada,
c) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pozostaniu w zatrudnieniu,
d) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) oświadczenie kandydata o niekaralności,
j) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej „Ostoja" w Gdańsku, w związku z prowadzonym naborem na stanowisko Specjalisty w Domu Pomocy Społecznej „Ostoja" w Gdańsku oraz publikację nazwiska i imienia na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej DPS „Ostoja" w Gdańsku oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

k) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych i umieszczenie w rezerwie kadrowej po zakończonym naborze.

Pliki: oświadczenie i kwestionariusz dostępne są do pobrania na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „Ostoja" w Gdańsku.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Ostoja" w Gdańsku lub pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej „Ostoja" w Gdańsku, ul. Hoża 4, 80-628 Gdańsk, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Specjalisty w Domu Pomocy Społecznej „Ostoja" w Gdańsku w terminie do dnia 14 marca 2019 r.** /decyduje data stempla pocztowego/.

Informujemy, iż skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami, spełniającymi wymagania formalne, którzy przejdą do następnego etapu naboru.
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej „Ostoja" w Gdańsku, na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej „Ostoja" w Gdańsku przy ul. Hożej 4, oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV wraz z adresem e-mailowym (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO))"

z up. Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej „Ostoja"
mgr Dorota Wiślikiewicz
Kierownik Działu Opieki i Rehabilitacji