

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO – INSPEKTOR DS. KADR  
I OBSŁUGI SEKRETARIATU**

**Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie,**

**ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo**

Na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 z późn. zm.)

ogłasza nabór kandydatów na zastępstwo na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor ds. kadr i obsługi sekretariatu-ZASTĘPSTWO**

**Termin zatrudnienia:** 01 grudnia 2023 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6 %

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na w/w stanowisku;
5. Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne lub z zakresu zarządzania, staż pracy co najmniej roczny w administracji publicznej,
6. Wykształcenie średnie, staż pracy co najmniej trzy lata w administracji publicznej,
7. Mile widziane doświadczenie w obszarze kadr,
8. Dobra znajomość prawa pracy oraz prawa administracyjnego;
9. Fakultatywnie - prawo jazdy kat. B;
10. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. umiejętność sprawnej obsługi komputera (pakiet MS Office, Lex,),
2. komunikatywność i samodzielność,
3. odpowiedzialność i rzetelność,
4. umiejętność planowania;
5. umiejętność pracy w zespole,
6. bardzo dobra organizacja pracy.

**III. Zakres obowiązków:**

W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników PDPS, w tym:
  - załatwianie wszelkich przewidzianych prawem formalności związanych z procesem przyjmowania, zatrudniania i zwalniania pracownika,
  - prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników.
2. Wykonywanie czynności związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej ze skierowaniem pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
3. Przygotowywanie dokumentacji /w zakresie powinności zakładu/ dotyczącej przejścia pracownika na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe.
4. Opracowywanie raportów, analiz, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia w jednostce.
5. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków,

- obowiązującymi przepisami w PDPS w Braniewie oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
6. Przygotowywanie korespondencji związanej ze sprawami kadrowymi.
  7. Prowadzenie spraw dotyczących zmian warunków pracy lub płacy, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
  8. Prowadzenie list obecności.
  9. Rozliczanie przepracowanych godzin pracy, dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów.
  10. Kontrola wykorzystania czasu pracy pracowników.
  11. Opracowywanie planów urlopów i przestrzeganie ich realizacji.
  12. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy, a w szczególności ewidencji ujawnienia spóźnień i nieusprawiedliwionych absencji.
  13. Sporządzanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji wynikającej z zawartych umów:
    - prace interwencyjne, staże, roboty publiczne, inne.
  14. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji.
  15. Udzielanie wyjaśnień w sprawach dotyczących interpretacji przepisów związanych z problematyką Prawa Pracy.
  16. Stałe aktualizowanie wiedzy z zakresu Prawa Pracy.
  17. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących pracy kadr.
  18. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich.
  19. Prowadzenie indywidualnych kart miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników.
  20. Prowadzenie ewidencji badań wstępnych i okresowych pracowników.
  21. Obliczanie wymiaru urlopu oraz prowadzenie ewidencji urlopów.
  22. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych.
  23. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie Dyrektora o zmianach dotyczących jednostki.

#### Prowadzenie sekretariatu Dyrektora:

1. Prowadzenie ewidencji wydanych zarządzeń wewnętrznych Dyrektora.
2. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków mieszkańców, pracowników i klientów PDPS.
3. Przyjmowanie korespondencji do podpisu Dyrektora, rozdział korespondencji zgodnie z dyspozycjami Dyrektora do poszczególnych działów.
4. Prowadzenie dziennika korespondencji /odebranej i wysłanej/.
5. Obsługa telefoniczna, faksowa oraz poczty elektronicznej i ePUAP -u .
6. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych, w tym protokołów pokontrolnych i odpowiedzi na wydane zalecenia.
7. Rozliczanie znaczków pocztowych.
8. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
9. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień pracownikom PDPS.
10. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
11. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dla Dyrektora oraz projektu pism zleconych do przygotowania.
12. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
13. Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli, zamawianie i ich likwidacja.
14. Zaopatrywanie Działów w materiały biurowe i ich rozdział.

#### Prowadzenie składnicy akt /archiwum zakładowe/:

1. Prowadzenie składnicy akt Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie zgodnie z opracowaną Instrukcją.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych /odpowiednio przygotowanej/przez działy PDPS.
4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji.
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom i instytucjom do tego upoważnionym.

6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
7. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania ich do właściwego archiwum państwowego.
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
9. Doradzanie komórkom organizacyjnym PDPS w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

#### IV Warunki pracy:

1. Praca w wymiarze – 1 etat
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
3. Miejsce pracy: Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie, ul. Królewiecka 35
4. Rodzaj pracy: Praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska.
4. Dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy.
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w Braniewie, do dnia **16.11.2023 r., do godziny 12:00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. KADR W PDPS – ZASTĘPSTWO"**.
2. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie dostępna na stronie internetowej: [bip.powiat-braniewo.pl](http://bip.powiat-braniewo.pl), oraz tablicy informacyjnej w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej w Braniewie, ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo.
4. PDPS w Braniewie nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane przez kandydatów w/w dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procedury.
5. Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530).
6. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź nie wybrania kandydata bez podania przyczyny.

VII. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 55 644 24 92.

Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowy znajdują się załączniku do niniejszego ogłoszenia.

DYREKTOR  
  
mgr Jolanta Szczepanowicz

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), (dalej: RODO) informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Powiatowy Dom Pomocy Społecznej w Braniewie**, ul. Królewiecka 35, 14-500 Braniewo reprezentowany przez Dyrektora. Z Administratorem można skontaktować się listownie lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@pdpsbraniewo.pl

Administrator wyznaczył **inspektora ochrony danych**, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych. Taki kontakt może odbyć się drogą elektroniczną na adres e-mail: iod.pdps@powiat-braniewo.pl;

Państwa **dane osobowe będą przetwarzane w celu** przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego zasady są opisane w Art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest** w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy Art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Inne dane: zawarte w CV, liście motywacyjnym, w tym dane do kontaktu, które wykraczają poza zakres uregulowany przepisami prawa pracy, są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) udzielonej przez Państwa, przez wyraźne działania potwierdzające polegające na ich przekazaniu w złożonych dokumentach.

Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.

Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostaną odebrane, po tym czasie zostaną zniszczone.

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo przenoszenia danych.

Posiadają Państwo prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa

Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.