

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pracowniczych

1. Nazwa i adres jednostki

Dom Pomocy Społecznej *Jedlina* w Mieni ul. Jedlina 12, 05-319 Ceglów

2. Rodzaj umowy

umowa o pracę

3. Wymiar czasu pracy : pełny etat

4. Miejsce wykonywania pracy; Dom Pomocy Społecznej "Jedlina" w Mieni , ul. Jedlina 12, 05-319 Ceglów

5. Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, ekonomia
- b) staż pracy co najmniej 3 lata w kadrach,
- c) znajomość obsługi komputera (Word, Exsell) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego
- e) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub inne umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia;

6. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość : Ustawy Kodeks Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- b) posiadanie takich cech osobowości jak: wysoka kultura osobista, zdecydowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- e) przy realizacji zadań niezbędne cechy to: obowiązkowość, umiejętność planowania i organizowania pracy, terminowość, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz wyciąganie odpowiednich wniosków;

7. Zakres obowiązków na stanowisku

- a) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem pracowników oraz przebiegiem zatrudnienia, prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) organizowanie szkoleń pracowników,
- c) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę i emeryturę,,
- d) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- e) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych , obsługa portalu Usług Elektronicznych ZUS (PUE) ewidencja zwolnień lekarskich pracowników ,
- f) obsługa sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie zatrudnienia i czasu pracy,
- g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania i wynagradzania pracowników,

- h) nadzorowanie spraw związanych z oceną pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- i) kompletowanie sporządzanych dokumentów w zbioru, celem ich archiwizowania,
- j) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- k) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania Domu,
- l) prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków,
- m) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- n) prowadzenie kancelarii Domu i sekretariatu Dyrektora,
- o) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych nowo przyjętych pracowników z zakresu bhp, kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów bhp,
 - dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z zakładu,
 - udział w badaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków w tym zakresie i kontrola ich realizacji oraz prowadzenie dokumentacji,
 - prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników.
- p) przepisywanie, kompletowanie i ewidencjonowanie zarządzeń dyrektora i innych aktów normatywnych wewnętrznych oraz doręczanie ich zainteresowanym.
- q) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Jedlina”

8. Warunki pracy na stanowisku

- a) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia na pierwszym piętrze, w budynku Domu Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni ul. Jedlina 12,
- b) praca z obsługą komputera (powyżej 4 godzin dziennie),
- c) pomieszczenia w budynku nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- d) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym, niedosłyszającym oraz głuchoniemym,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

- e) **Informacja o wynagrodzeniu** : Wynagrodzenie brutto od 5500 do 6500 Ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej „Jedlina” w Mieni. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Poza wynagrodzeniem zasadniczym po spełnieniu odpowiednich warunków przysługuje prawo do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Ponadto mogą być przyznane dodatkowe świadczenia takie jak: dodatek motywacyjny, dodatek specjalny, nagroda uznaniowa.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- c) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z własnoręcznym podpisem,
- d) podpisane oświadczenie kandydata :
 - o posiadanym obywatelstwie ,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.
 - informację o sposobie przetwarzania danych osobowych przez DPS „Jedlina” - podpisana czytelnie i własnoręcznie.
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku ;
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych

-Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Domu lub przesłać pocztą na adres: **Dom Pomocy Społecznej Jedlina, Mienia ul. Jedlina 12 ,05-319 Cegłów**

z dopiskiem: Nabór na stanowisko urzędnicze ds. pracowniczych

- Termin 12-02-2026- do godziny 12,00

- Dokumenty które wpłyną do DPS „Jedlina” w Mieni po wskazanym terminie(liczy się data wpływu do DPS „Jedlina” nie będą rozpatrywane)

11. Dodatkowe informacje

- Kontakt z kadrami - tel (25) 757 01 60, (25) 757 09 49

- Osoby spełniające wymagania formalne zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

- Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będzie wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatminski.pl/bip).

Dokumenty osoby wybranej w naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych,

Dokumenty osób, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu i zostali ujęci w protokole Komisji będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną

Przed podjęciem zatrudnienia wybrana osoba będzie zobowiązana :

- dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art 6 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych) , dostarczyć (do wglądu) oryginały dokumentów składanych do naboru.
- zostanie skierowana przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy.

Mienia dnia 29-01-2026 roku

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„Jedlina” w Mieni
Witold Chojacki

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób w procesie rekrutacji w Domu Pomocy Społecznej „Jedlina”

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119, s. 1, zwane dalej „RODO”)informujemy, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dom Pomocy Społecznej „Jedlina”** kontakt: ul. Jedlina 12, 05-319 Mienia, reprezentowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Jedlina”.
2. Z Inspektorem ochrony danych osobowych w Domu Pomocy Społecznej „Jedlina” można kontaktować się po adresem: inspektor@pcpr-minskmaaz.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu działań zmierzających do zawarcia umowy (zgodnie z art.6 ust.1 lit. b, c RODO) na podstawie art.221 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji i zawarcia umowy o pracę- w zakresie następujących danych: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone powyżej, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
4. Zgody na przetwarzanie danych w CV i/lub liście motywacyjnym: jeżeli jest w nich więcej informacji niż wymienione powyżej, czyli np.. jeżeli zostaną podane : zainteresowania, dołączona zostanie fotografia. Zgody jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 RODO (np. stopniu niepełnosprawności i innych).
5. Odbiorcą Pani/ Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Jedlina”.
6. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, może Pan/Pani w dowolnym momencie wycofać zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych wymaga złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres : Dom Pomocy Społecznej „Jedlina”, ul Jedlina 12, 05-319 Mienia.
7. Dane osobowe pozyskane od osób biorących udział w naborze przechowywane będą przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania będą komisyjnie zniszczone. Dom Pomocy Społecznej „Jedlina” nie odsyła dokumentów złożonych do naboru. Można je odebrać osobiście w siedzibie placówki.
8. Udostępnione nam dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania oraz do ograniczenia przetwarzania.
10. W sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy RODO posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych może skutkować odmową rekrutacji przez Administratora.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie i przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych dla potrzeb rekrutacji w podanych celach w klauzurze dotyczącej *Przetwarzania danych osobowych dla osób w procesie rekrutacji w Domu Pomocy Społecznej „Jedlina”*

.....

czytelny podpis osoby kandydującej