

Nowa Wieś Elcka, dnia 07 października 2025r.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej, ul. Lipowa 1, 19-321 Nowa Wieś Elcka, organizuje nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR DS. PRACOWNICZYCH

1. Nazwa i adres jednostki : **Dom Pomocy Społecznej, 19-321 Nowa Wieś Elcka, ul. Lipowa 1 .**
2. Określenie stanowiska : **Inspektor ds pracowniczych w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej.**
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora – wykształcenie wyższe co najmniej trzyletni staż pracy lub średnie co najmniej pięcioletni staż pracy – preferowane kierunki: prawo, administracja,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia.
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określone stanowisko pracy.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - a) znajomość obsługi komputera,
 - b) pożądana znajomość obsługi programów komputerowych : **KADRY i ZUS – PŁATNIK**
 - c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
 - d) umiejętność sporządzania pism urzędowych
 - e) znajomość przepisów prawa pracy,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych
5. **Zakres zadań wykonywanych w szczególności na stanowisku:**
 - a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, awansowaniem, przeszerzegowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska pracy.

- d) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Domu.
- e) zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników z aktami prawa wewnętrznego obowiązującego w zakładzie.
- f) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych.
- g) prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących prace w szczególnym charakterze i zgłaszanie tych pracowników do ZUS.
- h) przygotowywanie dokumentów dotyczących okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

6. Warunki pracy

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat
- b) praca jednozmianowa, świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej
- c) miejsce pracy – biuro (sekretariat-kadry) Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej
- d) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu częściowo sztucznym, obsługa urządzeń biurowych. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- c) kserokopie poświadczonych własnoręcznie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje i umiejętności,
 - staż pracy (świadcstwa pracy),
 - potwierdzających niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej przystępującej do konkursu.
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Pozostałe informacje:

Dokumenty należy składać: w terminie do dnia **20 października 2025r. do godz. 15.00** osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko : Inspektor ds. pracowniczych w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej**”.

- 1) Miejsce składania dokumentów: Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej ul. Lipowa 1, 19-321 Nowa Wieś Elcka sekretariat pok. nr 4 , w godzinach od 7.00 do 15.00

- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ełku.
- 4) O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie
- 5) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV), muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata i opatrzone klauzulą:
” Wyrażam zgodę na przetwarzania danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. pracowniczych ”
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ełku.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączane do jego akt osobowych, w zakresie wymaganym przepisami prawa, pozostałe zostaną zwrócone osobiście.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
- 9) Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru, na pisemną prośbę kandydata.
- 10) W przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wskazanym w punkcie 7 i 8, oraz braku pisemnej prośby o odesłanie dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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(4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej ul. Lipowa 1, 19-321 Nowa Wieś Ełcka, reprezentowanym przez Dyrektora jednostki – **Andrzeja Orzechowskiego** tel. 87 619-74-90, mail: dom@dpsnwe.pl

2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w DPS NWE możliwy jest pod adresem email:iod@dpsnwe.pl

3 .Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Ełckiej ul. Lipowa 1, 19-321 Nowa Wieś Ełcka.

4.Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.

5.Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony w Warszawie, ul. Stawki 2.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepis prawa pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania

DYREKTOR

Andrzej Orzechowski