



Dom Pomocy Społecznej „Kombatant”

ul. Sternicza 125, 01-350 Warszawa, tel. 22 665 22 39, faks 22 665 22 85
dpskombatant@um.warszawa.pl

DPS.110.02.2025.MF

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” z siedzibą w Warszawie (01-350) przy ulicy
Sternicznej 125**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. kadr

Samodzielne stanowisko ds. kadr

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, rozwiązywania i przebiegu stosunku pracy pracowników DPS „Kombatant”;
- prawidłowe i terminowe załatwianie spraw z zakresu obowiązków.

Charakterystyka pracy:

- prowadzenie całości spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy, w tym: dokumentacja nowo zatrudnionych pracowników, uzupełnianie dokumentację (akta osobowe) pracowników, przygotowanie dokumentów związanych z: rozwiązaniem stosunku pracy, zmianą uposażenia lub stanowiska pracy, przyznaniem dodatku motywacyjnego, nagrodami, awansem, udzieleniem kary, wydaniem opinii oraz dotyczących innych spraw pracowniczych;
- weryfikacja i wprowadzanie harmonogramów pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy i godzin nadliczbowych;
- wprowadzanie i aktualizacja danych w programie kadrowo-płacowym VULCAN, Płatnik, PUE ZUS, Centralna Aplikacja Statystyczna, portal sprawozdawczy GUS, e-opieka, ROGER;
- przygotowanie oraz monitorowanie listy obecności dla pracowników DPS;
- współpraca w Urzędzie pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego lub zgłaszania zapotrzebowania na pracowników;
- udział w prowadzonych procesach naboru na wolne stanowiska we wszystkich grupach stanowisk pomocniczych i obsługi oraz w rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze;
- prowadzenie służby przygotowawczej dla pracowników;
- ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat;
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie przekazywania dokumentów i informacji niezbędnych do naliczania i wypłacania wynagrodzenia pracownikom oraz udział w sporządzaniu planów, sprawozdań, przygotowaniu danych statystycznych dotyczących zatrudnienia;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, kierowanie pracowników na badania, kontrola ich aktualności;

- kontrola zwolnień lekarskich, w tym ich analiza pod kątem przestrzegania Regulaminu pracy;
- współpraca z osobą zajmującą się przestrzeganiem przepisów BHP;
- przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe jak również prowadzenie rejestru szkoleń pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- prowadzenie wstępnej archiwizacji akt osobowych zwolnionych pracowników;
- udzielanie informacji i wyjaśnień pracownikom w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym: koordynowanie sprawami związanymi z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę i.t.p.;
- zabezpieczanie danych i wszelkiej dokumentacji osobowej pracowników Domu, przed nieuprawnionym dostępem;
- współpraca z Kancelarią obsługującą DPS w zakresie prawa pracy;
- przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie;

Warunki pracy:

Miejsce pracy: w siedzibie DPS „Kombatant” przy ul. Sterniczej 125 w Warszawie. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu i RCP. Infrastruktura dostosowana jest dla osób z niepełnosprawnościami. Winda przystosowana dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy, obsługą urządzeń biurowych, telefoniczną i bezpośrednią obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osób niewidomych.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- dodatek stażowy (powyżej 5 lat – od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego – zgodnie z udokumentowanym stażem pracy);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- możliwość rozwoju i doskonalenia zawodowego;
- pakiet świadczeń socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, dofinansowanie do wypoczynku dzieci, pożyczki na cele remontowe);
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie;
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub szkieł kontaktowych, do pracy przy komputerze;
- pracę z zespołem profesjonalistów;
- partnerską komunikację;
- pracę na rzecz rozwoju m.st. Warszawy w obszarze pomocy społecznej;
- możliwość udziału w akcjach społecznych i działaniach wolontariackich.

Niezbędne wymagania:

- wykształcenie średnie;
- minimum 5 letni udokumentowany ogólny staż pracy przy wykształceniu średnim (trzyletni przy wykształceniu wyższym);
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy Kodeks Pracy i przepisów wykonawczych;

- Ustawy o związkach zawodowych;
- Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- Ustawy o pracownikach samorządowych;
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- Ochrony danych osobowych i bhp.
- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzana dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
- studia podyplomowe z zakresu prawa pracy;
- minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy w obszarze obsługi personalnej;
- umiejętność interpretacji przepisów i ich wykorzystanie w praktyce;
- dyspozycyjność;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, umiejętność planowania i organizacji pracy, terminowość w realizacji zadań, wysoka kultura osobista;
- gotowość do doskonalenia zawodowego w formie samokształcenia i formach zorganizowanych;
- dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy, postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopie / skany dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie/ skany dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji;
- kserokopie / skany wszystkich stron świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- kserokopia / skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.);
- kserokopia / skan dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (jeśli dotyczy – patrz pkt.dot. tej kwestii w wymaganiach niezbędnych);
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną);

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną);
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie (skan oświadczenia w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną);
- klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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) – podpisana własnoręcznie (skan klauzuli w przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną).

Przebieg i zasady rekrutacji:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wybrany sposób w poniżej podanym terminie:

1. w wersji elektronicznej - przesłać na adres mailowy: m.figurska@um.warszawa.pl wpisując w tytule wiadomości: „Inspektor ds. kadr” – **do 31.03.2025 r.**
2. w wersji papierowej - osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” ul. Sternicza 125, 01-350 Warszawa, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Inspektor ds. kadr” – **do 31.03.2025 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do DPS Kombatant po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, a dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia po 3 miesiącach od daty rozstrzygnięcia zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru – testu wiedzy i kompetencji, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

DYREKTOR

Agata Krupińska

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Warszawie, z siedzibą przy ul. Sterniczej 125, 01-350 Warszawa. Z Administratorem można skontaktować się:
 - listownie na ww. adres korespondencyjny,
 - pod nr tel.: 22 665 22 39,
 - za pośrednictwem adresu e-mail: dpskombatant@um.warszawa.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paweł Maliszewski, adres e-mail: iod@perfectinfo.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - czynności zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora i osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO);

Dane osobowe mogą być także przetwarzane na poczet przyszłych rekrutacji na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji. Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, dane będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku po zakończeniu rekrutacji na wskazane stanowisko.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Na zasadach określonych w RODO, kandydatom na stanowisko urzędnicze przysługuje prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych osobowych i uzyskania ich kopii,
 - żądania sprostowania danych, ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - przenoszenia danych, tj. otrzymania ich w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego oraz przesłania ich innemu Administratorowi,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak dane te są potrzebne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.
8. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.

Jeśli wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji, prosimy o zawarcie w dokumentach aplikacyjnych oświadczenia zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV przez Dom Pomocy Społecznej „Kombatant” w Warszawie, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska. Mam świadomość, że moja zgoda może być wycofana w każdym czasie”.