

Koordinator ds. zorganizowania i uruchomienia pracy

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego

ogłasza nabór na stanowisko Specjalisty ds. kadr

w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Mielenku Drawskim

W przypadku osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych) stosunek pracy zostanie nawiązany na podstawie umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy). Odbycie służby przygotowawczej i pomyślne zdanie egzaminu warunkuje dalsze zatrudnienie.

I. Określenie stanowiska pracy:

Specjalista ds. kadr

II. Wymiar zatrudnienia:

III. ½ etatu – Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne w Mielenku Drawskim

IV. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Posiadanie wykształcenia minimum średnie;
7. Posiadanie umiejętności sporządzania pism urzędowych;
8. Posiadanie znajomości przepisów: Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o samorządzie powiatowym, Ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Posiadanie wiedzy w zakresie funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządowej;
10. Posiadanie co najmniej trzyletni okres zatrudnienia w administracji.
11. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej

V. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość prowadzenia rachunkowości.
2. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
3. Znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - ustawa z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym;
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
4. Umiejętność interpretowania aktów prawnych.
 5. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce;
 6. Posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku o podobnym charakterze;
 7. Umiejętność podejmowania decyzji;
 8. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
 9. Samodzielność i kreatywność.
 10. Umiejętność stawiania celów i zadań oraz ich realizacja.
 11. Obsługa komputera w środowisku Windows, Microsoft Office.
 12. Odporność na stres, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych.

VI. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim.
2. przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.
3. monitorowanie ważności badań lekarskich i szkoleń BHP.
4. koordynowanie urlopów i zwolnień lekarskich.
5. współpraca z Księgowością.
6. Archiwizacja dokumentacji COM w Mielenku Drawskim.
7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy specjalisty ds. kadr.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w siedzibie Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Mielenku Drawskim.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
3. Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku z dojściem przez schody oraz windę.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%
5. Przewidywany termin zatrudnienia - październik 2025 r.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna RODO.

5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, również w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
8. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów bądź umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK).
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

IX. Termin i miejsce składania ofert.

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym opatrzone adnotacją o treści: „Konkurs na stanowisko Specjalisty ds. kadr w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Mielenku Drawskim” w terminie do **11.09.2025 r.**
2. Sposób przedłożenia dokumentacji aplikacyjnej:
 - bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w budynku głównym Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim (Pl. E. Orzeszkowej 3) lub
 - korespondencyjnie na adres: Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim, Plac Elizy Orzeszkowej 3, 78-500 Drawsko Pomorskie

X. Informacje dodatkowe:

1. O dopuszczeniu do konkursu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (drogą e-mailową lub telefonicznie).
2. Na kopercie należy podać imię i nazwisko kandydata oraz adres do korespondencji.
3. W przypadku przesłania oferty listownie, za datę jej złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
4. Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

**Koordynator ds. zorganizowania i uruchomienia pracy
Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego
w Mielenku Drawskim Magdalena Iwaniec**