zał. Nr 1 do Zarządzenia nr 16/2026
Dyrektora DPS w Rudzie Różanieckiej
z dnia 03.11.2026r.

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RUDZIE RÓŻANIECKIEJ
OGŁASZA NABÓR
NA URZĘDNICZE STANOWISKO
Inspektor ds. osobowych (K/M)

Nazwa i adres jednostki:
Dom Pomocy Społecznej
Ruda Różaniecka 53
37-613 Ruda Różaniecka

Nazwa stanowiska:	Inspektor ds. osobowych
Wymiar czasu pracy:	pełny etat - godzinach $7^{30} - 15^{30}$
Rodzaj umowy:	umowa o pracę
Miejsce wykonywania pracy:	Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej
Termin zatrudnienia	01 grudnia 2026 rok

Wymagane kwalifikacje kandydata:

- **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy,
6. Doświadczenie w pracy - co najmniej 2- letni staż pracy na stanowisku ds. kadr.
7. Ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego min I stopnia.
8. Dobra znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych - RODO; ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;

- **Wymagania dodatkowe:**

1. Studia podyplomowe lub kursy w zakresie kadr i płac.
2. Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów: Płatnik, pakietu Microsoft Office,
3. Komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji;
4. Samodzielność, zaangażowanie, wysoki poziom kultury osobistej.
5. Dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Dokładność i terminowość, chęć dokształcania się i podejmowania nowych zadań.

7. Umiejętność organizacji pracy własnej.
8. Umiejętność analitycznego myślenia.
9. Umiejętność rozwiązywania problemów.
10. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
11. Odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej, w tym zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej,
- prowadzenie czynności związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunków pracy, w tym przygotowywanie umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i innych dokumentów kadrowych.
- prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi, kontrolnymi pracowników, w tym wystawianie skierowań na badania lekarskie
- przygotowywanie wniosków do PUP o dofinansowanie szkoleń z KFS, o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, prac interwencyjnych
- prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w DPS
- obsługa systemu kadrowo-płacowego, wprowadzanie i aktualizowanie danych pracowników oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników Domu Pomocy w tym kontrolowanie prawidłowości harmonogramów czasu pracy, ewidencjonowanie nieobecności oraz rozliczanie godzin nadliczbowych.
- ustalanie uprawnień urlopowych pracowników, prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy, sporządzanie planów urlopowych oraz monitorowanie wykorzystania urlopów.
- ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, dodatku stażowego, odpraw emerytalnych i innych wynikających z przepisów prawa.
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników
- prowadzenie zakładowej składnicy akt, w szczególności:

  - gromadzenie, ewidencjonowanie, porządkowanie i klasyfikowanie dokumentacji przekazywanej do składnicy akt;

  - przejmowanie dokumentacji od komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;

  - przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami i po uzyskaniu wymaganych zgód;

<u>Informacja o warunkach pracy na stanowisku:</u>
Praca od poniedziałku do piątku (w godzinach 7:30 – 15:30), obowiązuje 8-godzinna norma dobowa i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Obsługa komputera i urządzeń biurowych, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – załącznik nr 1;
2. podanie o przyjęcie wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru na stanowisko Kierownika Działu Opieki Podstawowej w Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej oraz oświadczenie o gotowości do podjęcia pracy- załącznik nr 2;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
4. kopie świadectw pracy.
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – załącznik nr 3;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 4;

Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym czytelnie adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw kadr i płac (K/M)" **w terminie do dnia 16.11.2026 roku** do godz. 12.00 w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej, lub przesłać na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej, Ruda Różaniecka 53, 37-613 Ruda Różaniecka.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie wyżej wskazanym nie będą rozpatrywane.

Sekretariat Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej na kopercie oznakowanej jak wyżej, wpisuje datę wpływu (w przypadku przesłania oferty pocztą za datę wpływu uważa się datę doręczenia przesyłki do Domu Pomocy w Rudzie Różanieckiej).

Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Procedura naboru na wolne stanowisko pracy jest dwuetapowa i obejmuje;

I etap – kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie przeprowadzenia II etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Rudzie Różanieckiej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do zatrudnienia, zostaną odesłane pocztą.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

DYREKTOR
DPS w Rudzie Różanieckiej
mgr Janusz Zastawny