

K.110.7.2023

Katowice, dn. 13.10.2023r.

Ogłoszenie o pracę na stanowisko:

Pomoc administracyjno - biurowa

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań”
ul. Ks. Bpa Adamskiego 22
40-069 Katowice

poszukuje pracownika na stanowisko:

pomoc administracyjno - biurowa

ilość potrzebnych etatów - 1

- umowa o pracę
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej „Przystań”
Katowice, ul. Ks. Bpa Adamskiego 22
- zatrudnienie **od listopada 2023,**
- praca w godzinach: 7:00 – 15:00
- równoważny system czasu pracy

Wymagane:

- wykształcenie średnie
- dobra znajomość programów Microsoft Word, Microsoft Excel, obsługa urządzeń biurowych

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętności organizacyjne, rzetelność, skrupulatność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- umiejętność współpracy,

Zakres obowiązków:

- Wsparcie w prowadzeniu ewidencji czasu pracy oraz wprowadzanie danych do programu kadrowego.
- Prowadzenie wewnętrznych rejestrów.
- Przygotowywanie projektów pism.
- Prowadzenie kalendarza spraw.
- Pomoc przy rekrutacji.



Prosimy o nadsyłanie swoich ofert zawierających następujące dokumenty i oświadczenia:

- podpisany kwestionariusz osobowy wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w informacji o naborze,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie na stanowisko pomocnicze.

Dokumenty aplikacyjne można składać **do dnia 26 października 2023** roku:

listownie lub osobiście na adres Domu Pomocy Społecznej „Przystań”,

ul. Adamskiego 22, 40-069 Katowice z dopiskiem

„K.110.7.2023 – pomoc administracyjno - biurowa”

Zgłoszenia kandydatów są rozpatrywane na bieżąco, aż do momentu zatrudnienia odpowiedniej liczby osób.

Wybrani kandydaci otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Osoba do kontaktu:

Kierownik Sekcji Organizacyjno – Kadrowej w DPS „Przystań”

w Katowicach, ul. Ks. Bpa Adamskiego 22 pokój nr 4 w godzinach od (8.00 do 14.00)

telefon 32 2515 216, e-mail: kadry@domprzystan.org.pl

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie, na podstawie umowy o pracę, docelowo na czas nieokreślony
- wynagrodzenie miesięczne złożone z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku stażowego w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu,
- trzynasta pensja – dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- motywacyjny system premiowania i nagradzania, nagroda roczna, premie uznaniowe zależne od zaangażowania pracownika
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku pracownika oraz dzieci, pożyczki mieszkaniowe, bony towarowe),
- możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej – nieoprocentowane pożyczki na cele bieżące,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,



- rozwój osobisty i zawodowy,
- możliwość udziału w szkoleniach zewnętrznych.

Dbanie o dane osobowe jest też w Twoim interesie.

Warto wiedzieć, że:

- Dom Pomocy Społecznej Przystań stanie się administratorem podanych danych osobowych;
- nasza siedziba mieści się w Katowicach przy ul. Ks. Bpa Adamskiego 22;
- dane w procesie rekrutacji podajesz dobrowolnie, a jeśli nie podasz informacji, które pozwolą na ocenę Twojej kandydatury i kontakt z Tobą, nie będziemy mogli brać Twojej kandydatury pod uwagę;
- dostęp do Twoich danych będą mieli tylko upoważnieni przez nas pracownicy, którzy zajmują się rekrutacją;
- oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie DPS „Przystań”,
- oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
- my dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- masz też prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania i usunięcia;
- jeśli zechcesz, w każdym momencie możesz odwołać zgodę na przetwarzanie Twoich danych.

Daj nam znać, że możemy wykorzystać Twoje dane osobowe w procesie rekrutacji. Wybierz i umieść wybraną klauzulę zgody na swoim CV – bez tego nie będziemy mogli skontaktować się z Tobą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez DPS Przystań zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV na potrzeby prowadzonej rekrutacji. Jednocześnie wyrażam zgodę na pozostawienie przekazanego dokumentu CV i wykorzystanie go w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez DPS Przystań zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

