

SOK.111.5.2025

Katowice, dn. 25.02.2025 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – 1 etat

Kierownik Sekcji Organizacyjno - Kadrowej
w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach

I. Wymagania niezbędne

1. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane kierunki studiów: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie);
2. posiada co najmniej czteroletni staż pracy (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych); do stażu można zaliczyć wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
3. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy;

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - Prawa pracy i ubezpieczeń społecznych wraz z aktami wykonawczymi;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawa o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024r.
 - inne akty prawne związane z funkcjonowaniem jednostki oraz zakresem wykonywanej pracy
3. Umiejętność zarządzania zespołem, komunikatywność.



4. Wysoka kultura osobista i odporność na stres.
5. Odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
6. Dyspozycyjność.
7. Dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność ustalania priorytetów.
8. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
9. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

III. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Nadzór, organizacja, koordynowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz terminowa, prawidłowa, zgodna z obowiązującym prawem realizacja powierzonych zadań, kontrola porządku i dyscypliny pracy.
2. Merytoryczna, finansowa i formalno - prawna kontrola oraz legalność i celowość wykonywanych zadań i przygotowywanych dokumentów, wniosków, opinii (w ramach swoich kompetencji);
3. Przedkładanie Dyrektorowi projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji dotyczących wykonywanych zadań;
4. Prowadzenie rejestru książki skarg, wniosków oraz petycji i wykonywanie obowiązków z tym związanych;
5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Domu lub organizacjami spoza Domu w celu realizacji zadań merytorycznych;
6. Przestrzeganie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
7. Nadzór nad prowadzeniem i przygotowywaniem wymaganych przez prawo pracy ewidencji i akt osobowych oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia pracowników (w tym dotyczącej wynagrodzeń), a także staży, praktyk, wolontariatu, umów zleceń, umów o dzieło);
8. Nadzór nad terminowym wykonaniem przez pracowników badań wstępnych, okresowych, kontrolnych i specjalistycznych;
9. Nadzór nad rejestrem delegacji służbowych;
10. Prowadzenie ZFŚS;
11. Nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy we współpracy z inspektorem BHP oraz szkoleń z pierwszej pomocy przedmedycznej dla pracowników wchodzących w skład zespołu terapeutyczno - opiekuńczego.
12. Obsługa programu Płatnik.



13. Nadzór nad ustalaniem uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop) oraz kontrola i rozliczanie pracowników z przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
14. Kontrola uprawnień pracowniczych niezbędnych do wykonywania zawodów wymagających specjalnych uprawnień, certyfikatów itp.
15. Sprawdzanie pod względem merytorycznym listy płac.
16. Opracowywanie i aktualizacja informacji o potrzebach kadrowych Jednostki oraz współpraca z Dyrektorem w zakresie rekrutowania i selekcjonowania kandydatów do pracy (zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w Biuletynie Informacji Publicznej i w lokalnych mediach, przeprowadzanie procesu rekrutacji)
17. Prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia dla podmiotów i organów zewnętrznych oraz Działów funkcjonujących w Domu (m.in. GUS, PFRON, ŚUW, UM Katowice)
18. Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy.
19. Poszerzanie wiedzy i umiejętności z zakresu prawa pracy, uczestniczenie w kursach, szkoleniach oraz śledzenie zmian w przepisach prawa pracy i ich interpretacja dla potrzeb Jednostki we współpracy z Radcą Prawnym.
20. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji w zakresie naliczania płac z jednoczesną kontrolą sporządzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji i rozliczeń ubezpieczeń społecznych, podatkowych, nadzór nad sprawami emerytalno – rentowymi oraz sprawami związanymi z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).
21. Nadzór nad zapewnieniem pracownikom odpowiedniej odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, poprzez składanie zamówień oraz prowadzenie ewidencji odzieży dla pracowników zgodnie z wewnętrznymi regulacjami oraz zobowiązującym prawem.
22. Pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń od sygnalistów zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów, w tym zapewnienie poufności zgłoszeń, prowadzenie dokumentacji oraz podejmowanie niezbędnych działań w celu zbadania zgłoszonych nieprawidłowości.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy (w załączeniu);



4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także ustawą z 22.03.1999”
- Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

V. Warunki pracy na stanowisku:

- Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- Planowane zatrudnienie: **maj 2025 r.**
- Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00, równoważny system czasu pracy,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Domu Pomocy Społecznej „PRZYSTAŃ” w Katowicach, budynek częściowo dostosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- charakter pracy administracyjno - biurowy



- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie w pomieszczeniach ze sztucznym oświetleniem, czynności wykonywane w pozycji siedzącej

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie, na podstawie umowy o pracę, docelowo na czas nieokreślony
- wynagrodzenie miesięczne złożone z wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu, dodatku motywacyjnego w wysokości 1000 zł.
- 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 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 wewnętrznych i zewnętrznych.

- VI. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach informuje, że w miesiącu styczniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- VII. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„SOK.111.5.2025 Konkurs na stanowisko Kierownik Sekcji Organizacyjno-Kadrowej w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach”** w terminie **do dnia 7 marca 2025 r. do godz. 15:00** osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Przystań”, ul. Adamskiego 22, 40-069 Katowice, pokój nr 8 (parter) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do DPS). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoba do kontaktu:

Pracownik Sekcji Organizacyjno - Kadrowej

Dom Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach,

ul. Ks. Bpa Adamskiego 22, pokój nr 8, w godzinach od 7.00 do 15.00

telefon 32 2515 216 w. 27, e-mail: kadry@domprzystan.org.pl



Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom za pośrednictwem poczty.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

VIII. Uwagi końcowe.

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu składającego się z II etapów:

- testu kwalifikacyjnego,
- rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej z kandydatami, którzy uzyskali pozytywny wynik testu kwalifikacyjnego.

Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

2. Kandydat/ka wyłoniony/a w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.
3. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
4. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:
 - a) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach;
 - b) Kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@domprzystan.org.pl;
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018r. poz. 1260);
 - d) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;



- e) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- f) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

