

Środowiskowy Dom Samopomocy  
ul. Słowackiego 16  
06-500 Mława

**DYREKTOR ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W MŁAWIE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**1. Stanowisko**

**Starszy specjalista ds. kadr**  
wymiar zatrudnienia : 1 etat

**2. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Starszy specjalista ds. kadr w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mławie - musi spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) mieć ukończone studia wyższe i posiadać co najmniej 4-letni staż pracy na podobnym stanowisku, tj. administracyjno – kadrowym,
- 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych;
- b. doskonała znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych i samorządowych;
- c. biegła znajomość programów komputerowych oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel) m.in.: Kadry i Płace, program sprawozdawczy GUS;
- d. biegła znajomość przepisów prawa, m.in.: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych, z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- e. posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność,
- f. samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- odbiór korespondencji przychodzącej, rejestr i znakowanie pism przychodzących i wychodzących,
- na zlecenie dyrektora przygotowywanie, redagowanie projektów pism,
- prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowanie korespondencji do wysłania,
- prowadzenie rejestru delegacji,
- sporządzanie sprawozdań do GUS i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
- prowadzenie, nadzorowanie spraw kadrowych pracowników ŚDS w Mławie, zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa,

- prowadzenie ewidencji czasu pracy/urlopów i rejestru zwolnień lekarskich pracowników ŚDS w Mławie,
- sporządzanie umów o pracę oraz na bieżąco aktualizowanie zmian w zakresie:
  - zmian wynagrodzenia pracowników,
  - przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych,
  - zmian dodatku stażowego,
  - udzielania urlopów okolicznościowych i bezpłatnych,
  - udzielania kar porządkowych i nagród,
  - kierowania pracowników na szkolenia,
- sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o roboty publiczne, prace interwencyjne, staże; refundacja dotycząca robót publicznych, prac interwencyjnych;
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami, tj. organizowanie szkoleń bhp wstępnych i stanowiskowych pracowników, kierowanie pracowników na okresowe badania bhp, kierowanie pracowników na badania okresowe, sanitarno-epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim,
- prowadzenie rejestru wypadków, analiz i ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc,
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie.

##### **5. Warunki pracy na danym stanowisku**

- praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
- w miejscu pracy nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy, w budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych.

**6.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

##### **7. Wymagane dokumenty:**

1) podpisany list motywacyjny,

2) podpisany życiorys (Curriculum Vitae)

Curriculum Vitae oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest ŚDS w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”*

3) kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: [www.sds-mlawa.pl](http://www.sds-mlawa.pl) zakładka **Oferty pracy**).

4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, (świadczenia, dyplomy, certyfikaty) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

- 6) oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (druk do pobrania: [www.sds-mlawa.pl](http://www.sds-mlawa.pl) zakładka **Oferty pracy**).
- 7) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, (druk do pobrania: [www.sds-mlawa.pl](http://www.sds-mlawa.pl) zakładka **Oferty pracy**).
- 8) informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (druk do pobrania: [www.sds-mlawa.pl](http://www.sds-mlawa.pl) zakładka **Oferty pracy**).
- 9) zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie.

#### **8. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mławie/lub przesłać pocztą na adres: Środowiskowy Dom Samopomocy ul. Słowackiego 16, 06-500 Mława, w terminie do dnia 29 lipca 2020 r. do godz. 10<sup>00</sup> w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko starszy specjalista ds. kadr w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mławie”.**

Aplikacje, które wpłyną do Środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w niej udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych ze Środowiskowego Domu Samopomocy przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie ŚDS. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.

#### **9. Pozostałe zobowiązania**

Konkurs na stanowisko starszy specjalista ds. kadr w Środowiskowym Domu Samopomocy w Mławie ma charakter dwustopniowy:

- 1) **ocena formalna** - sprawdzenie czy kandydat spełnia wymagania formalne,
- 2) **kwalifikacja merytoryczna** - rozmowa kwalifikacyjna przed Komisją w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Mławie.

**10.** Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania listownie bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.

**11.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie ([www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl)), na stronie internetowej ŚDS Mławie [www.sds-mlawa.pl](http://www.sds-mlawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej ŚDS.

**Dyrektor**

**Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Mławie**

**Barbara Brzozowska**

Mława, dnia 13.07.2020 r.