

**ZARZĄDZENIE NR 17-2023/2024**

**DYREKTORA DOMU WCZASÓW DZIECIĘCYCH  
W DUSZNIKACH - ZDROJU**

z dnia 08 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. kadrowo -administracyjnych w Domu  
Wczasów Dziecięcych w Dusznikach - Zdroju**

Na podstawie § 16 Statutu Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju z dnia 7 lutego 2022 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530) zarządzam, co następuje:

§1.1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach – Zdroju.

2. Nabór zostanie ogłoszony 12 kwietnia 2024 roku.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.


§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach – Zdroju, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru u składzie:

- a) Przewodniczący Komisji – Aneta Łosiewicz – dyrektor,
- b) Z- ca Przewodniczącego – Maria Strzygocka-Dechnik - wicedyrektor ,
- c) Członek Komisji –Dorota Niedziałkowska- inspektor ds. administracyjno -biurowych.

§ 4. Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Domu Wczasów Dziecięcych  
w Dusznikach - Zdroju  
  
mgr inż. Aneta Łosiewicz

## DYREKTOR DOMU WCZASÓW DZIECIĘCYCH W DUSZNIKACH-ZDROJU

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### **stanowisko ds. kadrowo- administracyjnych w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach –Zdroju**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polski o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- c) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie lub wyższe,
- g) staż pracy minimum 2 lata przy wykształceniu wyższym lub 3 – letni przy wykształceniu średnim zgodnie z wymaganiami określonymi rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( DZ.U. z 2023r., poz. 1102),
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) pożądaný dwuletni staż pracy w oświatowej jednostce budżetowej,
- b) wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość aktualnych przepisów:
  - ustawy Karta Nauczyciela,
  - ustawy Prawo oświatowe,
  - ustawy Kodeks Pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - przepisów o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- c) znajomość obsługi programów MS Office,
- d) mile widziana znajomość programu Kadry Vulcan i Finanse Vulcan,
- e) umiejętności: komunikowania się, współpracy, organizacji pracy własnej, przewidywania, interpretacji przepisów, szybkiego uczenia się, przestrzegania wyznaczonych terminów,
- f) pożądane cechy osobowościowe: uczciwość, sumienność, rzetelność, niezawodność, lojalność, pozytywne nastawienie, profesjonalizm, gotowość i chęć dalszej nauki, umiejętność pracy pod presją.

#### **3. Warunki zatrudnienia:**

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- b) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- c) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego , zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach – Zdroju,
- d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

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

- a) Prowadzenie spraw osobowych pracowników, w szczególności akt osobowych pracowników,
- b) Prowadzenie spraw związanych z bhp pracowników (m.in. kontrola przydziału odzieży roboczej i ochronnej, naliczanie ekwiwalentu za odzież),
- c) Sporządzanie umów o pracę, wymiarów wynagrodzeń, świadectw pracy,
- d) Sporządzanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów cywilnoprawnych (o dzieło lub umów zlecenia),

- e) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów w programie Kadry Vulcan,
- f) Sporządzanie wykazów imiennych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz świadczenia urlopowego kadry pedagogicznej,
- g) Przygotowywanie i przekazywanie do Referatu ds. Wspólnej obsługi finansowej jednostek oświatowych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku danych niezbędnych do naliczania wynagrodzeń (m.in. zestawienia godzin nocnych, ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych pracowników pedagogicznych),
- h) planowanie funduszu plac w oparciu o dane kadrowe,
- i) nadzór nad realizowaniem systemu ochrony danych osobowych,
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
- k) wprowadzanie danych do SIO w zakresie informacji dotyczących pracowników DWD,
- l) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- m) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w imieniu pracodawcy,
- n) realizowanie zadań w zakresie zamówień publicznych dotyczące bieżącej działalności placówki z wyłączeniem środków czystości oraz wyposażenia kuchni i stolówki
- o) przeprowadzanie kontroli merytorycznej dokumentów zakupu (za wyjątkiem zakupu żywności) i wprowadzanie ich do systemu księgowego Finanse Vulcan.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz zawierający oświadczenie - zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające inne kwalifikacje i umiejętności kandydata,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.**

#### **6. Forma i termin składania oferty:**

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem:

**„ Nabór na stanowisko ds. kadrowo- administracyjnych w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach – Zdroju”**

w sekretariacie DWD ul. Wojska Polskiego 37, 57-340 Duszniki- Zdrój, w terminie do **dnia 23 kwietnia 2024 roku do godziny 15:00** (liczy się data wpływu oferty do DWD).

**Wszelkich informacji udziela dyrektor Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach - Zdroju tel. 74 866 92 93.**

Aplikacje, które wpłyną do DWD w Dusznikach – Zdroju po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA: Nie spełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach – Zdroju oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.dwd-duszniki.bip.klodzko.pl](http://www.dwd-duszniki.bip.klodzko.pl)).

Informacja o wyniku naboru będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.dwd-duszniki.bip.klodzko.pl](http://www.dwd-duszniki.bip.klodzko.pl)).

Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach- Zdroju:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych jest Dyrektor DWD – Aneta Łosiewicz, mający siedzibę w Domu Wczasów Dziecięcych, ul. Wojska Polskiego 37, 57-340 Duszniki-Zdrój,
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez:
  - adres e-mail: [iod@koptyra.pl](mailto:iod@koptyra.pl)
  - adres pocztowy: BIURO OBSŁUGI KADROWEJ I BHP TOMASZ KOPTYRA 57-300 Kłodzko, ul. Okrzei 26/1 a1
  - tel. 602 137 897

- Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, jednocześnie kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody.
- 3) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach – Zdroju i nie będą udostępniane innym odbiorcom poza członkami komisji rekrutacyjnej.
  - 4) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich poprawienia, sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w procesie rekrutacji.
  - 5) W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez DWD w Dusznikach – Zdroju nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania o których mowa w art.22 ust.1i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadną automatycznie oraz nie buduje się profilu kandydatów.
  - 6) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie na niezgodne z prawem przetwarzanie jego danych osobowych.
  - 7) Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru.
  - 8) Podanie dyrektorowi DWD danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22 Kodeksu pracy tj. imienia( imion) i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe (adres do korespondencji, numer telefonu), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

DYREKTOR  
Domek Wczasów Dziecięcych  
w Dusznikach – Zdroju  
mgr inż. Anna Kowalska

**REGULAMIN NABORU**  
**stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych**  
**w Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach - Zdroju**

**Postanowienia ogólne**

- 1 Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora o naborze na **stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych** w domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach - Zdroju. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Domu Wczasów Dziecięcych oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu **12 kwietnia 2024 roku**.
- 2 **Termin składania ofert**, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **23 kwietnia 2024 roku** o godzinie **15.00 (liczy się data wpływu oferty do Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach - Zdroju)**.
- 3 Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane
- 4 Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **24 kwietnia 2024 roku o godzinie 9:00**.
- 5 Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert
- 6 W dniu **24 kwietnia 2024 roku** kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną poinformowani o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
- 7 Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru - **rozmowy kwalifikacyjnej** w dniu **26 kwietnia 2024 roku** w siedzibie Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach - Zdroju, ul. Wojska Polskiego 37, 57-340 Duszniki - Zdrój. Ze względu na liczbę kandydatów spełniających warunki formalne, dopuszcza się zmianę terminu rozmowy kwalifikacyjnej, o czym kandydaci zostaną poinformowani
- 8 Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie, oznacza rezygnację udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

**Przebieg naboru**

9. Na część merytoryczną naboru składa się rozmowa kwalifikacyjna
10. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednorakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.
11. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
12. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawna i nie podlega udostępnieniu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w naborze jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

**Zasady punktacji**

13. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **35 punktów** poszczególnym kandydatom
14. Na podstawie arkuszy oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
15. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

16. W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów oraz punktację za test wiedzy
17. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru dyrektor DWD podejmuje decyzje w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

#### Postanowienia końcowe

18. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, sporządza się informację o wyniku naboru.
19. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
20. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, to Dyrektor DWD podejmuje decyzję o tym czy ponownie ogłosi nabór, lub czy zawrze umowę o pracę z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów, wymienionych w protokole.
21. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
22. Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą
23. Dyrektor zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich z części merytorycznej naboru nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu

DYREKTOR  
Działu Własności i Zarządzających  
i Ochrony Środowiska  
mgr inż. Aneta Łosiewicz