

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalista ds. kadr
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno.

II. Stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. kadr

III. Wymiar czasu pracy: cały etat

IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 6 m-cy doświadczenie zawodowego na stanowisku związanym z obsługą kadrową lub płacami;

V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) studia podyplomowe z zakresu prawa pracy, kadr, płac lub ubezpieczeń społecznych;
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o związkach zawodowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 4) kultura osobista, komunikatywność, życzliwość w kontaktach interpersonalnych, sumienność, samodzielność, obiektywizm, dobra organizacja pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, w warunkach stresu;
- 6) prawo jazdy kat. B.

VI. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja oraz sporządzanie dokumentów w zakresie organizacji konkursów, zatrudniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania, karania oraz rozwiązywania umów z pracowników MGOPS w Opocznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Kontrola dyscypliny pracy pracowników MGOPS w Opocznie oraz prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, opracowywanie rocznego planu urlopów dla pracowników MGOPS w Opocznie we współpracy z Kierownikami Działów, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
4. Przygotowywanie dokumentów określających politykę personalną MGOPS w Opocznie we współpracy z kierownikami Działów, w tym opracowanie i koordynowanie systemu oceny pracowników we współpracy z Zastępcą Dyrektora.

5. Gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników, organizowanie doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji pracowników Ośrodka we współpracy z kierownikami Działów,
6. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej delegacji służbowych pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Ośrodku, w tym opracowywanie regulaminu i całości dokumentacji dotyczącej ZFŚS na potrzeby MGOPS w Opocznie,
9. Opracowywanie, rozliczanie, nadzór nad dokumentacją dotyczącą ryczałtów za korzystanie z pojazdów prywatnych dla celów służbowych.
10. Opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji dotyczących spraw kadrowych,
11. Współpraca z Inspektorem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie realizacji przepisów dotyczących BHP, w tym nadzór nad terminami szkoleń BHP i PPOŻ, prowadzenie ewidencji przydziału środków BHP,
12. Przygotowywanie dokumentów do złożenia w składnicy akt Ośrodka,
13. Opracowywanie raportów, analiz i statystyk, sprawozdań na potrzeby organów administracji rządowej i samorządowej.
14. Bieżący monitoring przepisów prawa pracy i informowanie Dyrektora o zmianach oraz opracowywanie i wdrażanie projektów zmian w dokumentacji kadrowej stosowanej w MGOPS w Opocznie.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora MGOPS w Opocznie.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, w celu sprawdzenia kompetencji z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) praca w równoważnym systemie pracy: poniedziałek, środa, czwartek godz. 07.30-15.30, wtorek 07.30-16.30, piątek 07.30-14.30.
- 4) praca siedząca, przy komputerze, w budynku MGOPS w Opocznie. Miejsce pracy znajduje się na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy.
- 5) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynek MGOPS w Opocznie nie jest wyposażony w windę;
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.)

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata/ki o nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 9) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, dostępną na stronie internetowej MGOPS w Opocznie;

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. kadr w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie”

lub dostarczyć do sekretariatu MGOPS w Opocznie, mieszczącego się w budynku przy ul. Kopernika 3, pokój nr 1, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. kadr w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie”.

Termin składania ofert do 20-01-2020 r. do godz. 12:00 Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje pod nr telefonu: (44) 755 24 93.

p.o. **DYREKTORA**
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Opocznie

mgr Wiesława Kurowska