

Zarządzenie Nr 29/2016
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie
z dnia 28 listopada 2016r
w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko referenta do spraw
kadrowych na 1/2 etatu

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016r poz.902 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§1

- 1.Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze - referent ds. kadrowych w OPS w Opocznie.
- 2.Ogłoszenie o naborze na stanowisko ,o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko , powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1.Danuta Popińska-Przewodnicząca Komisji
- 2.Elżbieta Karbownik– członek komisji
- 3.Jolanta Wilk– członek komisji

§3

- 1.Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie naboru w oparciu o niniejszy regulamin naboru
- 2.Oceny kandydatów na wyżej wymienione stanowisko Komisja dokona według następujących kryteriów i ich wartości punktowych :
 - 1)dotatkowe kwalifikacje kandydata (0-5 pkt)
 - 2)doświadczenie zawodowe (0-5 pkt)
 - 3)znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-10 pkt)
 - 4)ogólna prezentacja kandydata , w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-10pkt)

§4

Za spełnienie kryteriów uznaje się uzyskanie przez kandydata co najmniej 20

punktów (minimalna liczba punktów).

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik OPS w Opocznie

Z up. BURMISTRZA
KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opocznie
KATARZYNA DZIK



**Kierownik OPS w Opocznie
ogłasza nabór na stanowisko pracy
referent ds.kadrowych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS , w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

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

II. Stanowisko urzędnicze :referent ds. kadrowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie.

III. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane wyższe wykształcenie prawnicze lub wyższe o kierunku Administracja
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia

IV. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) doświadczenie zawodowe
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem OPS w Opocznie , a w szczególności :

Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej

- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- 4) samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole , wysoka kultura osobista

V. Zakres wykonywanych zadań w ogólnym zarysie :

1. sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika, rozwiązaniem umowy o pracę i wszelkich spraw związanych z

przebiegiem pracy zawodowej (sporządzanie umów o pracę, wydawanie świadectw pracy)

2. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zgodnie z wymogami prawa w tym zakresie
3. kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i ewidencjonowanie wszystkich badań zgodnie z przepisami prawa pracy
4. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników , rozliczanie czasu pracy
5. sporządzanie projektów zarządzeń Kierownika OPS i ich rejestracja
6. sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zleceń
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych i ich przekaz do GUS
8. obsługa programu informatycznego „Kadry”, znajomość Programu „Płatnik”
9. sporządzanie oraz nadzór nad listami obecności pracowników
10. ewidencja urlopów wypoczynkowych , macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych , świadczeń rehabilitacyjnych oraz innych nieobecności w pracy ,ustalanie prawa do nagród jubileuszowych
11. sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji do PFRON drogą elektroniczną
12. wydawanie wniosków i sporządzanie kart urlopowych potrzebnych do ZFŚS (tzw. wczasy pod gruszą)
13. sporządzanie wniosków do PUP wg zapotrzebowania na staże , prowadzenie ewidencji pracy stażystów i współpraca z PUP w tym zakresie
14. kontrola stanowisk pracy
15. prowadzenie rejestru wyjazdów prywatnych i służbowych
16. sporządzanie oraz rejestrowanie delegacji służbowych pracowników

VI. Wymagane dokumenty:

-list motywacyjny

-curriculum vitae

- poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów :
świadectw pracy,

dyplomów potwierdzających wykształcenie,

zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach lub szkoleniach,

-oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

-oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

-oświadczenie następującej treści :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Z 2016r poz. 922 z późn.zm.) opatrzone własnoręcznym podpisem

VII. Warunki pracy:

- codziennie od godz.7.30 do godz.11.30

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie ul. M. Kopernika 3 , pok. nr 12 w godzinach pracy , w terminie do 12 grudnia 2016r

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu- rozmowy kwalifikacyjnej .

O zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu kandydaci zostaną zawiadomieni telefonicznie.