

SKiSP.110.15.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Czeladzi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

ul. 17 Lipca 27

41-250 Czeladź

do Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych

na stanowisku

Inspektor

1. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

4. Wykształcenie:

- **wyższe** – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

lub

- **średnie** – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu

umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

5. Staż pracy: minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub minimum 5 lat w przypadku posiadania wykształcenia średniego.

6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.

8. Znajomość ustawy – Kodeks pracy.

9. Znajomość niektórych przepisów z ustawy o pomocy społecznej.

10. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

11. Znajomość ustawy o finansach publicznych.

12. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

14. Znajomość Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

15. Znajomość niektórych przepisów z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Biegła znajomość obsługi komputera.

3. Umiejętność pracy w zespole.

4. Wysoka kultura osobista.

5. Samodzielność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

6. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.

7. Odpowiedzialność.

8. Bardzo dobra organizacja pracy.

9. Komunikatywność.

10. Dokładność.

11. Rzetelność.

12. Terminowość.

13. Wysoka odporność na stres.

14. Lojalność, uczciwość, zaangażowanie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opisywanie faktur.

2. Sporządzanie umowy z medycyną pracy.

3. Kontrola terminowości badań lekarskich (okresowych, kontrolnych).

4. Wystawianie skierowań na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne).

5. Umawianie pracowników na badania lekarskie.

6. Kontrola terminowości szkoleń BHP.

7. Uzupełnianie kart BHP zgodnie z wydanym Zarządzeniem,

8. Odbieranie oświadczeń od pracowników o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie i konserwację odzieży we własnym zakresie.

9. Obliczanie ekwiwalentów pieniężnych oraz sporządzanie listy wypłat za odzież i pranie odzieży roboczej zgodnie z wydanym Zarządzeniem.

10. Zakup i wydawanie środków higieny osobistej pracownikom zgodnie z wydanym Zarządzeniem.

11. Sporządzanie listy wypłat osób uprawnionych do dofinansowania do zakupu okularów oraz odbieranie wniosku od pracowników o zwrot kosztów zakupu okularów.

12. Przyjmowanie harmonogramów czasu pracy od Kierowników Działów i stanowisk

samodzielnych oraz kontrola nad terminowym sporządzaniem harmonogramów czasu pracy.

13. Prowadzenie w programie kadrowym ewidencji czasu pracy.
14. Wpisywanie dokumentów do akt osobowych.
15. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
16. Przyjmowanie wniosków urlopowych, rozliczanie ich oraz wprowadzanie do programu kadrowego.
17. Sporządzanie list obecności.
18. Kontrola prawidłowo wypełnionych list obecności.
19. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.
20. Sprawdzanie w platformie usług elektronicznych ZUS czy są wystawione zwolnienia lekarskie.
21. Wprowadzanie zwolnień lekarskich do programu kadrowego.
22. Wypełnianie zaświadczenia płatnika składek oraz przekazywanie zaświadczenia wraz ze zwolnieniem lekarskim do Działu Finansowo-Księgowego.
23. W uzgodnieniu z Kierownikami merytorycznymi oraz pracownikami będącymi na stanowiskach samodzielnych sporządzanie corocznego planu szkoleń.
24. Organizacja wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych.
25. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania.
26. Planowanie wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań.
27. Przygotowywanie i konsultowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących pomocy społecznej oraz innych zadań realizowanych przez Ośrodek.
28. Przygotowywanie i konsultowanie projektów instrukcji, regulaminów i zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.
29. Przygotowywanie i konsultowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw dotyczących zadań realizowanych przez Ośrodek.
30. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw pracowników Ośrodka.
31. Prowadzenie rejestrów osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych w sieci komputerowej Ośrodka.
32. Monitorowanie przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności prowadzonej przez Ośrodek i prowadzenie polityki informacyjnej w tym zakresie.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

5. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku, w równoważnym systemie czasu pracy.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2023r.
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor do Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych” w terminie do dnia 31.08.2023r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 17 Lipca 27
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

Pozostałe informacje:

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
4. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata,
- klauzula informacyjna.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**