

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 23/2021 Kierownika
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie
z dnia 18 czerwca 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze -
stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie**

Data publikacji ogłoszenia: 21.06.2021r.

Data ważności ogłoszenia: 05.07.2021 r.

**I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie. ul.
Rawska 8, 95-030 Rzgów**

II. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów w szczególności z zakresu:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Z 2019 r. poz. 1282);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.

305);

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351);

- ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz.1781);

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz.U. UE. L. z 2016 NR 119, ust. 1 ze zm.);

- ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami(t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1062);

2) mile widziana umiejętność obsługi program kadrowych, programu PŁATNIK;

3) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej oraz ukończony kurs kadrowy;

4) umiejętność obsługi komputera (w tym arkusza kalkulacyjnego) oraz obsługi urządzeń biurowych, korzystania z systemu informacji prawnych;

5) umiejętność organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, poszukiwania rozwiązań, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników.

2) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji i ewidencji z zakresu dyscypliny pracy m.in.: delegacji służbowych, ewidencji czasu pracy, list obecności, urlopów, zwolnień lekarskich.

3) Prowadzenie akt osobowych pracowników i staranne ich przechowywanie.

4) Zgłaszanie pracowników oraz inne osoby objęte ubezpieczeniem z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do ZUS-u.

5) Kompletowanie dokumentacji pracowników do ZUS w sprawach zasiłków, przejścia na emeryturę.

6) Wykonywanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych.

7) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników.
- 9) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom.
- 10) Przeprowadzanie inwentaryzacji, prowadzenie i bieżące aktualizowanie ksiąg inwentaryzacyjnych Ośrodka.
- 11) Koordynowanie sprawami z zakresu dostępności, wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez MOPS w Rzgowie.
- 12) Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych związanych z prawem pracy, dyscypliną pracy.
- 13) Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji księgowej.
- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika jednostki bądź Głównego Księgowego.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95 -030 Rzgów.

Budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych;

2) wymiar czasu pracy - 1 etat;

Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;

3) umowa o pracę na czas określony;

4) rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym, polega na ścisłej współpracy z głównym księgowym i kierownikiem jednostki;

5) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;

6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. kadrowo-administracyjnych (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy przedkładane obowiązkowo, jeżeli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282);
- 10) oświadczenie kandydata o następującej treści: *"Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kadrowo- administracyjnych, dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) . Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"* - dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, zawarł dane osobowe, których zakres jest szerszy niż wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych, jeżeli znajdują zastosowanie w ramach

prowadzonego naboru (tj. zakres jest szerszy niż wynika to z ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Kandydat jest proszony o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych **podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej** dotyczącej przetwarzania danych osobowych w naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych "

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 lipca 2021 r. do godz. 15.00"

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów

lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 34/2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie z dnia 14 października 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie (www.bip.mopsrzgow.wikom.pl) oraz w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie

wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie – pok. nr 1 oraz telefonicznie pod nr telefonu 42 213 09 29.

Informacji udziela: Kierownik jednostki Aneta Łopyta.

Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kadrowo- administracyjnych, będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów oraz opublikowana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie (www.bip.mopsrzgow.wikom.pl) .