

Sandomierz, dnia 17.03.2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu

przy ul. Słowackiego 17a

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT DS. KADROWO-ADMINISTRACYJNYCH

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie min. średnie o kierunku administracyjnym, preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo pracy i ubezpieczeń społecznych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy wraz z aktami wykonawczymi do ustawy oraz umiejętności praktycznego jej zastosowania;
2. znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, kodeksu postępowania administracyjnego;
3. mile widziana znajomość ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia oraz aktów wykonawczych dotyczących zawodu pracownika socjalnego
4. preferowany minimum 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowo-administracyjnych
5. umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz GUS, ZUS, PFRON;
6. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Excel, Płatnik, Agema HR, inne programy kadrowo-płacowe)
7. cechy osobowości: kreatywność, sumienność i rzetelność, bezstronność i obiektywizm, umiejętność pracy pod presją, odporność na stres, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki;
2. przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i rozwiązaniem stosunku pracy zgodnie z przepisami prawa, w tym przygotowywanie umów, świadectw pracy, zakresów zadań, zaświadczeń, itp.;

3. przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska pracy;
4. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS
5. prowadzenie dokumentacji związanej z ocenami okresowymi pracowników i monitorowanie terminowości ocen;
6. przygotowywanie wykazów nagród jubileuszowych;
7. ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników;
8. prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych i zwolnionych, kart czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych, wyjść w godzinach pracy oraz innych absencji wynikających z uprawnień pracowniczych
9. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
10. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i kształceniem pracowników;
11. monitorowanie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia z zakresu BHP oraz na badania lekarskie wstępne, kontrolne i profilaktyczne, czuwanie nad ich aktualizacją;
12. przygotowywanie sprawozdań i analiz, w tym statystycznych, wynikających z obowiązków pracodawcy, stosunku pracy, zakresu zatrudnienia, takich, jak sprawozdania GUS, ZUS, PFRON, inne
13. opracowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
14. nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki;
15. stała i bieżąca współpraca z Głównym Księgowym w zakresie terminowego doręczania angaży, druków zwolnień lekarskich i innych niezbędnych dokumentów do obliczania wynagrodzeń poszczególnych pracowników;
16. obsługiwanie programu Płatnik, Agema HR
17. prowadzenie rejestrów wskazanych przez Dyrektora
18. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, wynikających z przepisów prawa, przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora, oraz innych czynności przez niego zleconych.

IV. Informacja o warunkach pracy

- Umowa zostanie zawarta z wyłonionym w drodze konkursu kandydatem niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, na czas określony z możliwością przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po zaliczeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostanie zawarta umowa na czas określony lub nieokreślony.
- Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu ul. Słowackiego 17a

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekracza 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne wg wskazanego poniżej wykazu należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a pokój nr 10 (sekretariat) lub pocztą na adres j.w. w terminie **do 29.03.2016 r.** włącznie w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór – Referent ds. kadrowo-administracyjnych**” :
 - a) Kwestionariusz osobowy kandydata do zatrudnienia (zał. Nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji

w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika- Dz. U. nr 62, poz.286 ze zm.).

- b) List motywacyjny.
- c) Oświadczenie o niekaralności.
- d) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. kadrowo-administracyjnych.
- e) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- f) Dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu przy naborze).
- g) Kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe- świadectwa pracy.
- h) W przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej.
- i) Oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

- 2. Za datę doręczenia dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu ul. Słowackiego 17a przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
- 3. Dokumenty doręczone do OPS po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- 4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu konkursu we wskazanym terminie, o którym zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.
- 5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS w Sandomierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w OPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia z KRS o niekaralności, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
- 7. Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu do odbioru w terminie 3 miesięcy. Po tym terminie zostaną zniszczone.
- 8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.um.sandomierz.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sandomierzu
mgr Grażyna Łebek