

**KIEROWNIK MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W DROHICZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drohiczynie, ul. Warszawska 12,
17-312 Drohiczyn

Wolne stanowisko Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

Podinspektor do spraw kadr Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – 1 etat

O stanowisko Podinspektor do spraw kadr może ubiegać się osoba, która spełnia poniższe wymogi:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie wyższe kierunkowe
- 6) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych, w szczególności z zakresu prawa pracy
- 7) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- 8) co najmniej trzyletni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) przejawianie inicjatywy i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) łatwość przekazywania informacji
- 5) umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, terminowość
- 6) odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie oraz Środowiskowego Domu Samopomocy w Putkowicach Nadolnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
2. stosowanie przepisów prawa pracy oraz informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach;
3. prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kierownika Ośrodka;

4. przygotowywanie dokumentów w przedmiocie zawierania i rozwiązywania umów o pracę;
5. prowadzenie dokumentów w przedmiocie zawierania umów zlecenia i umów o dzieło;
6. przygotowywanie dokumentacji związanej z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym pracowników, nagrodami jubileuszowymi oraz innymi nagrodami uznaniowymi;
7. prowadzenie ewidencji akt osobowych pracowników i ich odpowiednie przechowywanie;
8. opracowywanie planów urlopów i kontrola ich realizacji;
9. ustalenie uprawnień do urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych;
10. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika;
11. sporządzanie list obecności pracowników;
12. realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników Ośrodka, w tym sprawowanie kontroli nad terminami badań okresowych, przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie;
13. prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych pracowników;
14. obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń komisji do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
15. prowadzenie rejestru poleceń i zarządzeń Kierownika Ośrodka;
16. sporządzanie statystyki i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z wypadkami w pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;
17. sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia jak również innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania przez GUS i jednostki nadrzędne;
18. informowanie pracowników o posiadanej dokumentacji służącej ustaleniu kapitału początkowego oraz o innych miejscach jej przechowywania.

4. Warunki pracy

stanowisko pracy na I piętrze (brak windy na piętro);

obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę;

rodzaj umowy: umowa o pracę.

wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zał. Nr. 1)

O dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie, pocztą na adres Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor do spraw kadr Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie”

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 01.07.2020r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie, przy ulicy Warszawskiej 12.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

**Kierownik
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drohiczynie
Bożena Chrzastowska**

