

**MOPS.DO.1110.9.2020**

**DYREKTOR**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej ul. K. Miarki 11**

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**I N S P E K T O R A  
w Dziale Osobowo-Organizacyjnym**

**Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji nowoprzyjętych pracowników,
- 2) zakładanie akt osobowych pracowników i ich kompleksowe prowadzenie,
- 3) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 4) bieżąca aktualizacja programu „KADRY”,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywaniu do Zespołu Płac,
- 7) prowadzenie ewidencji upoważnień i zarządzeń Dyrektora MOPS,
- 8) prowadzenie ewidencji szkoleń,
- 9) wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 10) wystawianie i rejestrowanie legitymacji służbowych dla pracowników,
- 11) sporządzanie sprawozdań, zestawień i innych analiz kadrowych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy pracowników MOPS,
- 14) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 15) archiwizowanie akt osobowych po ustaniu zatrudnienia.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie),
- 2) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częstego i bezpośredniego kontaktu z pracownikami MOPS,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. Karola Miarki 11,**
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, sporadycznie występuje konieczność wyjazdów służbowych lub wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy,
- 6) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy *(w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art.16 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych /t.j. Dz.U.2019r., poz.1282/),*

- 7) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy (w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2019r., poz.1172 z późn.zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

#### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie minimum rocznego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w ramach umowy o pracę udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa a w szczególności znajomość Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office.

#### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) preferowana znajomość programu „REKORD KADRY”,
- 2) preferowana znajomość programu PŁATNIK,
- 3) dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 4) odporność na stres,
- 5) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 7) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

#### **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata, potwierdzające minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w ramach umowy o pracę,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Ofertę, zawierającą w/w wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem:

**„Nabór na stanowisko Inspektora w Dziale Osobowo-Organizacyjnym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej” plus „imię i nazwisko”,**

w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 203) **w terminie 10 dni od dnia niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej** tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dział Osobowo-Organizacyjny  
ul. Karola Miarki 11  
43-300 Bielsko-Biała

(z dopiskiem **NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Nabór na stanowisko inspektora w Dziale Osobowo-Organizacyjnym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”** plus „imię i nazwisko”).

Oferty, które wpłyną do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Karola Miarki 11 albo drogą pocztową.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej  
mgr Aleksandra Ciachura

Bielsko-Biała, dnia ... 25. 11. 2020r. ....