

MOPS.DO.1110.2.2021

DYREKTOR

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej ulica Karola Miarki 11**

ogłasza konkurs na stanowisko

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

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa

Zgodnie z artykułem 12 ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych zatrudnienie osoby na zastępstwo nie wymaga przeprowadzania naboru.

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, ulica 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,

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie minimum rocznego stażu pracy 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 ochronie danych osobowych,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

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

Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

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

„Konkurs 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 (ulica Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 203) lub przesać pocztą na adres:

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

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

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu konkursu – 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 konkursu. 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.

Bielsko-Biała, dnia 26.04.2021r.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej


mgr Agnieszka Moroń