

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SIERPCU
ul. Świętokrzyska 12, 09-200 Sierpc

Nr oferty 2/2015

Stanowisko: REFERENT

Kadry/Sekretariat

Data publikacji: 08.06.2015 r.

Wymiar etatu: 1/1

Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie średnie.
2. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
3. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego (dot. umów cywilno – prawnych).
4. Znajomość przepisów dot. pracowników samorządowych.
5. Znajomość przepisów dotyczących zatrudniania i uprawnień pracowników socjalnych wynikających z ustawy o pomocy społecznej .
6. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Nieposzlakowania opinia.
10. Praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej.
11. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą spraw kadrowych.
2. Umiejętność organizacji pracy.
3. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji rządowej samorządu lub jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego.

III. Zakres podstawowych czynności:

1. Prowadzenie dokumentacji pracy w zakresie spraw pracowniczych (m.in. akta osobowe, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, naliczanie stażu pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, urlopów macierzyńskich, zwolnień lekarskich, dokumentacji dotyczącej osób odchodzących na rentę i emeryturę, sporządzanie umów cywilno –prawnych, sprawozdawczość).
2. Prowadzenie dokumentacji dot. osób bezrobotnych odbywających staż zgodnie z przepisami.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z profilaktyką zdrowotną pracowników.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS.
5. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników i dyscypliną pracy.
6. Obsługa sekretariatu, korespondencji.
7. Prowadzenie dokumentacji dot. organizacji i zakresu działalności MOPS.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: świadectwo szkoły średniej bądź dyplom ukończenia studiów.
4. Dokumenty potwierdzające zatrudnienie na w/w stanowisku o ile kandydat posiada.

5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
6. Inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, kursach itp.)
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe /własnoręcznie podpisane/.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat, tj. 40 godz. na tydzień / 8 godz. na dobę /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/.
2. Stanowisko przystosowane dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko na parterze, budynek z podjazdem.
3. Miejsce pracy: MOPS w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12,
4. Przewidywany termin zatrudnienia: miesiąc - lipiec 2015 r.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie (pokój nr 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 12, w zamkniętych kopertach lub przesyłać na w/w adres;

Koperty winny być opatrzone następującą adnotacją:
„Nabór nr 2/2015 na stanowisko urzędnicze – referent”

Wymagane dokumenty należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Dokumenty należy składać w terminie: do dnia 18 czerwca 2015 r.
Godziny urzędowania Ośrodka od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 – 15:30

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do Ośrodka.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Sierpcu – www.sierpc.pl oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sierpcu.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sierpcu
/-/
mgr Alina Olszewska