

Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 23, 56-200 Góra

2. Określenie stanowiska urzędniczego: referent ds. administracyjno-kadrowych

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1) wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo umyślne popełnione z winy umyślnej, ścigane z oskarżenia publicznego;
- niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy w administracji.

2) wymagania dodatkowe:

- doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów samorządowych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (biegła znajomość programu RADIX, pakietu Ms Office,);
- praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi
- preferowane ukończenie studiów z zakresu prawa.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- biuro pracownika mieścić się będzie w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze (ul. Poznańska 23), budynek jest zaopatrzony w windę,
- stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer z systemem operacyjnym Windows oraz oprogramowaniem Microsoft Office i systemami użytkowymi niezbędnymi do wykonywania obowiązków,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca będzie wymagała obsługi komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- większość czynności będzie wykonywana w pozycji siedzącej,

5. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników i wszelkiej dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych;
- prowadzenie spraw administracyjnych, tym z zakresu zamówień publicznych;
- prowadzenie spraw wynikających z zakresu BHP;
- prowadzenie spraw płacowo-kadrowych za pośrednictwem systemu kadrowo-płacowego;
- organizowanie staży i innych programów w zakresie przygotowania zawodowego;
- nadzór nad pracami porządkowymi i konserwacyjnymi w OPS.

6. Czasookres zatrudnienia: umowa na czas określony na okres 3 miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas nieokreślony.

7. Planowany termin rozpoczęcia pracy: ok.15 marca 2019 roku.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających 5 letni staż pracy;
- kserokopie dokumentów dotyczących ukończonych kursów i szkoleń;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej, ścigane z oskarżenia publicznego;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej;

- Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych;
- Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dodatkowo wraz z dokumentami aplikacyjnym należy złożyć podpisaną klauzulę informacyjną (zał. Nr 1)

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 11 marca 2019 roku do godz. 15.00 w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze, 56 – 200 Góra, ul. Poznańska 23.

10. Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie, a na niej należy umieścić napis: Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referent ds. administracyjno-kadrowych.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 12.03.2019 roku.

11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Góra, dnia 26 lutego 2019 roku

