

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZÓWKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DO SPRAW KADR**

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzówku
ul. Żeromskiego 24
23-213 Zakrzówek

II. Wymagania

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie średnie;
2. obywatelstwo polskie;
3. minimum roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem na które przeprowadzany jest nabór:

1. wykształcenie wyższe;
2. znajomość przepisów prawa pracy, w tym ustawy o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym;
3. znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
5. umiejętność obsługi programu Microsoft Office;
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
7. umiejętność pracy w systemach informatycznych w tym w programie kadrowo-płacowym i Płatnik, PUE ZUS;
8. wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, sumienność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników i pracowników zatrudnionych w ramach umów zawieranych z PUP w ramach robót publicznych i wszelkich programów aktywizacji bezrobotnych i stażystów, tj. umów o pracę, wypowiedzeń, angaży, świadectw pracy i innych.
3. Prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi pracowników.
4. Przygotowywanie i dokonywanie zmian bieżących w zakresach czynności pracowników zgodnie z aktualnym stanem.

5. Przygotowywanie pism do dodatków stażowych, funkcyjnych, specjalnych, nagród jubileuszowych i uznaniowych.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania i nadzorowania dyscypliny pracy, tj. karty ewidencji czasu pracy, listy obecności pracowników, absencje w pracy, książki wyjść służbowych i prywatnych, ewidencja delegacji służbowych, urlopów osób zatrudnionych, w tym urlopu macierzyńskiego, tacierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego.
7. Prowadzenie innych niezbędnych rejestrów, w tym ewidencji zwolnień lekarskich.
8. Prowadzenie spraw oraz nadzór nad terminowością szkoleń z zakresu BHP i przepisów przeciwpożarowych pracowników.
9. Sporządzanie raportów, analiz, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników.
10. Przygotowywanie dokumentacji dot. spraw emerytalno-rentowych pracowników.
11. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego, odbywania stażu oraz innych organizowanych ze środków Funduszu Pracy.
12. Sporządzanie list płac dla pracowników, list zasiłków chorobowych.
13. Naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
14. Prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczanie PPK oraz pozostałej dokumentacji płacowej.
15. Prowadzenie wszelkich spraw oraz dokumentacji związanej z ZFŚS.
16. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez udział w szkoleniach i samokształcenie.
17. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji zadań.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w połowie wymiaru czasu pracy (1/2 etatu)
2. System pracy jednozmianowy – 20 godzin w tygodniu, poniedziałek– piątek od 7.30 do 11.30, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek. Możliwe również wyjazdy służbowe.
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych.
4. Praca w pokojach biurowych 3-4 osobowych.
5. Praca z dokumentami, obsługa komputera, prowadzenie rozmów telefonicznych, wysyłek umysłowy.
6. Praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym.
7. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta od dnia 01.04.2024 r. na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.
8. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 o pracownikach samorządowych podejmująca prace na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem własnoręcznie przez kandydata,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa i przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w treści dokumentacji aplikacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta do spraw kadr w Ośrodku pomocy Społecznej w Zakrzówku, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko referenta do spraw kadr w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku” w nieprzekraczającym terminie do dnia – **18.03.2024 r do godz. 12⁰⁰** w Ośrodku Pomocy społecznej w Zakrzówku, w punkcie obsługi klienta lub drogą pocztową: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakrzówku, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakrzówku w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.
4. Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku.
5. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. INFORMACJE DODATKOWE

Osoba do kontaktu w sprawie zatrudnienia: Kierownik OPS w Zakrzówku tel. 81 82 15 040

Proces naboru składa się z następujących etapów:

Etap I

- formalna weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
- analiza merytoryczna aplikacji – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymogi.

Etap II

- rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzona wiedza kandydata/ów.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.