

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych, w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach umowy o pracę na czas określony.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- wykształcenie min. średnie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- wykształcenie wyższe i minimum rok stażu pracy;
- znajomość przepisów regulujących działalność Ośrodka, w szczególności ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz.U. 2018 poz. 1508) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1250);
- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, w szczególności ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076) oraz Rozporządzenia z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936);
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word i Excel.

3) predyspozycje osobowościowe:

- dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, zdolność do samokształcenia się.

2. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) Przygotowywanie dokumentów związanych z zwalnianiem i zatrudnianiem pracowników.
- 2) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy.
- 3) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw kadrowych.
- 5) Wydawanie i ewidencja delegacji służbowych oraz legitymacji służbowych.
- 6) Wydawanie pracownikom skierowań na profilaktyczne badania lekarskie oraz kontrola ich ważności.
- 7) Sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych oraz nadzór nad jego realizacją.
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi oraz stażami realizowanymi w jednostce.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu ul. Obywatelska 4, stanowisko urzędnicze, praca przy komputerze, praca administracyjno-biurowa.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Oferty przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy, (kserokopie świadectw pracy), jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o tym, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r.,poz 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1250.).
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu w sprawie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO, zamieszczoną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Kaliszu.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
ul. Obywatelska 4,
62-800 Kalisz,
sekretariat – pok. 2.

Termin składania ofert: **do dnia 31.08.2018r. do godz.15:30.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

DYREKTOR
mgr Eugenia Jahura

