

DKPiO.1110.24.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy:

KIEROWNIK DZIAŁU KADR, PŁAC I ORGANIZACJI

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy,
- c) biegła znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programów komputerowych: pakietu Word, Excel, Open Office,
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, ustawy o związkach zawodowych,
- e) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
- b) preferowane wykształcenie o kierunku lub specjalności: prawo lub administracja,
- c) mile widziana znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- d) mile widziane studia podyplomowe: zarządzanie zasobami ludzkimi,
- e) mile widziana znajomość programów: Kadry Optivum, Płace Optivum, Płatnik.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność myślenia strategicznego,
- c) umiejętność zarządzania zespołem,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników,
- e) samodzielność, kreatywność, nastawienie na innowacje,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,

- g) odporność na stres,
- h) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- i) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. Zadania główne:

- a) kierowanie Działem Kadr, Płac i Organizacji,
- b) nadzór nad prowadzeniem akt osobowych pracowników,
- c) nadzór nad prowadzoną ewidencją czasu pracy,
- d) kontrolowanie dyscypliny czasu pracy,
- e) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- f) nadzór nad terminowym kierowaniem pracowników na badania lekarskie,
- g) nadzór nad przygotowywanymi umowami o pracę, umowami cywilno-prawnymi,
- h) nadzór nad sporządzanymi kalkulacjami płacowymi,
- i) nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań,
- j) przygotowywanie projektów regulaminów, procedur i zarządzeń obowiązujących w Ośrodku,
- k) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń wraz z potrąceniami, wypłatą zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
- l) nadzór nad obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) nadzór nad dokonywaniem rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.

5.2. Zadania pomocnicze:

- a) prowadzenie korespondencji z sądami, urzędami i innymi instytucjami,
- b) prowadzenie i rozdysonowywanie korespondencji działu pracownikom.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny ,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- e) kserokopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) planowany termin zatrudnienia – październik 2017 r.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie MOPS, I piętro pokój nr 124, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczone listownie w terminie do dnia **20.09.2016 r.** godz. 15.00 pod adresem:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2
41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – KIEROWNIK DZIAŁU KADR, PŁAC I ORGANIZACJI”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Al. Piłsudskiego 2.

12. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Agata Róg

Dyrektor MOPS