

OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza konkurs na kandydatkę / kandydata na stanowisko głównego specjalisty w Dziale Kadr i Płac w wymiarze pełnego etatu.

W naszym Ośrodku każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany).
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Referencje (w przypadku posiadania).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
9. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko głównego specjalisty / specjalistki w Dziale Kadr i Płac**” w terminie do **10.07.2026 roku**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135r.).

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **Główny specjalista**

Komórka organizacyjna: **Dział Kadr i Płac**

Kod komórki: DKP

Kategoria zaszeregowania: XIII-XVII

Cel istnienia stanowiska pracy:

Celem stanowiska jest prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, w szczególności prowadzenie i obsługa dokumentacji pracowniczej, zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów kadrowych, realizacja obowiązków sprawozdawczych wobec instytucji zewnętrznych oraz wspieranie pracodawcy w zakresie stosowania przepisów prawa pracy i regulacji wewnętrznych jednostki

Miejsce w strukturze organizacyjnej:

Stanowisko podlega: Kierownikowi Działu Kadr i Płac.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Prowadzenie rejestru pracowników.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie:
 - a) wynagradzania zasadniczego, dodatków stażowych, specjalnych, motywacyjnych, nagród jubileuszowych,
 - b) kar i nagród,
 - c) przejścia na emeryturę, rentę,
 - d) kierowania na badania lekarskie,
 - e) sporządzania i wydawania świadectw pracy,
 - f) zgłaszania do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
 - g) ewidencji czasu pracy,
 - h) naboru pracowników,
4. Kontrola dyscypliny pracy pracowników.
5. Przygotowywanie danych statystycznych, analiz oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych wymaganych przepisami prawa.
6. Prowadzenie i sporządzanie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, w tym regulaminu.
7. Obsługa programu Płatnik w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
8. Ewidencja umów zleceń w Generalnym Rejestrze Umów (GRU).
9. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK).
10. Sprawdzanie kandydatów do pracy z dziećmi w rejestrze sprawców przemocy seksualnej.
11. Przygotowywanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
12. Przygotowywanie raportów oraz analiz kadrowo-płacowych na potrzeby wewnętrzne, na potrzeby kontroli.
13. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie przepisów prawa pracy.
14. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych i ich bieżące wdrażanie w praktyce.
15. Podleganie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie wyższe oraz minimum 4-letni staż pracy.
2. Doświadczenie zawodowe w obszarze kadr – minimum 4 lata, w tym doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu dokumentacji pracowniczej, obsłudze spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz prowadzeniu spraw związanych z naborem pracowników; preferowane doświadczenie w sektorze publicznym.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

1. Praktyczna znajomość programu OTAGO.
2. Praktyczna znajomość programu Płatnik.

Wymagana wiedza specjalistyczna

Bardzo dobra znajomość przepisów:

1. Kodeksu Pracy Dz.U. 2025.277 tj. z późniejszymi zmianami
2. Ustawy o pracownikach samorządowych Dz.U.2024 poz. 1135 z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz.U.2024 poz. 1638 z późniejszymi zmianami.
4. Ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz.U.2025 poz. 913 z późniejszymi zmianami.
5. Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej Dz.U.2025 poz. 49 z późniejszymi zmianami.
6. Ustawy o pomocy społecznej Dz.U.2026 poz. 639 z późniejszymi zmianami.

Warunki pracy na w/w stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

Benefity dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałbrzych:

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
3. Dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych.

Proponowane wynagrodzenie:

Od 5.850 - 5900 brutto miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy) oraz dodatek motywacyjny w wysokości 1 000 zł brutto wynikający z programu rządowego.

Dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat.

Uwaga

Zgodnie z art. 13a pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu maju 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.