

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydata na stanowisko Inspektora w Dziale Organizacyjnym

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie – minimum 5 letni staż pracy
2. Wykształcenie wyższe – minimum 3 letni staż pracy
3. Doświadczenie w kadrach – minimum 2 lata – preferowane doświadczenie w sektorze publicznym

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

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 (jeśli kandydat posiada),
8. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 Inspektora w Dziale Organizacyjnym w terminie do 23 września 2024 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mops.walbrzych.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kilińskiego 1. 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: **Inspektor**

Komórka organizacyjna: **Dział Organizacyjny**

Kod komórki: DO

Kategoria zaszeregowania: XI-XV

Cel istnienia stanowiska pracy: Prowadzenie spraw związanych z całokształtem spraw kadrowych pracowników Ośrodka zatrudnionych na umowę o pracę oraz umowę zlecenie .

Miejsce w strukturze organizacyjnej - Podlega: Kierownikowi Działu Organizacyjnego

Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowywanie projektów regulaminów pracy i wynagradzania,
2. Prowadzenie rejestru pracowników,
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników w zakresie:
 - a/ wynagradzania zasadniczego, dodatków stażowych, specjalnych, 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 Socjalnym w tym regulaminu,
7. Ewidencja umów zleceń w rejestrze GRU.
8. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z PPK,
9. Sprawdzanie kandydatów do pracy z dziećmi w rejestrze sprawców przemocy seksualnej,
10. Przygotowywanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
11. Podleganie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
12. Wykonywanie innych prac zleconych przełożonego.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

1. Wykształcenie średnie – minimum 5 letni staż pracy
2. Wykształcenie wyższe – minimum 3 letni staż pracy
3. Doświadczenie w kadrach – minimum 2 lata preferowane doświadczenie w sektorze publicznym

Wymagana wiedza specjalistyczna

Bardzo dobra znajomość:

1. Ustawy o pracownikach samorządowych Dz.U.2024.1135 tj. z dnia 29.07.2024r
2. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz.U.2021.1960 tj. z dnia 25.10.2021r z późniejszymi zmianami
3. Programu Płatnik
4. Ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Dz.U 2024.44 tj z dnia 12.01.2024r z późniejszymi zmianami
5. Kodeksu pracy Dz.U.2023.1465 tj. z dnia 31.07.2023r. z późniejszymi zmianami

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

1. Obowiązkowość, dokładność, terminowość
2. Fachowość i profesjonalizm w działaniach
3. Umiejętność interpretacji przepisów
4. Umiejętności interpersonalne, a także samodzielne myślenia i działania.