

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKWIERZYNIE

**OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. KADR**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie
ul. Batorego 15
66-440 Skwierzyna

2. STANOWISKO PRACY: **SPECJALISTA DS. KADR**

3. WYMIAR CZASU PRACY: **1 pełny etat.**

4. RODZAJ UMOWY: **umowa o pracę**

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- przygotowywanie dokumentacji pracowniczej;
- prowadzenie akt osobowych pracowników;
- rozliczanie czasu pracy pracowników;
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- wystawianie oraz rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego;
- przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań dla GUS, PEFRON oraz innych wymaganych przepisami prawa;
- organizowanie inwentaryzacji majątku Ośrodka;
- współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z procedurami ochrony danych osobowych;
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z umowami cywilno-prawnymi;
- nadzór nad powierzonym mieniem, dbanie o terminowość wykonywania przeglądów majątku Ośrodka;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem pism, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- przygotowywaniem upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników;
- zatwierdzanie list płac z zakresu: świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych w przypadku nieobecności Kierownika;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- przygotowywanie zarządzeń Kierownika oraz projektów regulaminów;
- współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie zgłaszania osób do ZUS, przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych w programie PŁATNIK;

- przekazywanie do działu finansowo-księgowego danych niezbędnych do wypłaty wynagrodzeń i należności;
- wystawianie delegacji służbowych, prowadzenie ich rejestru;
- wprowadzanie danych do programu informatycznego kadrowo-płacowego PUMA;
- wystawianie skierowań na badania lekarskie pracownikom;
- wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia pracownikom;
- wprowadzanie danych do programu „Zaangażowanie”;
- pełnienie obowiązków pracownika ds. bhp,
- sporządzanie i prowadzenie wszelkiej innej, niezbędnej dokumentacji kadrowej,
- sporządzanie zapotrzebowania na artykuły biurowe oraz zarządzanie nimi w Ośrodku (wydawanie poszczególnym pracownikom).

6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) **doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej lub ośrodka pomocy społecznej;**
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na wyżej opisanym stanowisku lub wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja);
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów: kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, przepisów dot. PFRON, przepisów dot. ZFŚS, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych i innych niezbędnych do wykonywania zadań służbowych;

7. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość programu kadrowego oraz PŁATNIK, PFRON,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz umiejętność wykorzystania Internetu.
- 3) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 4) samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
- 5) wysoka kultura osobista.

8. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w miejscu niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych - na pierwszym piętrze (brak windy)
 - 2) praca w siedzibie Ośrodka (ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna)
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (cv);
 - 3) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia pracownik będzie zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o niekaralności);
 - 4) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia pracownik zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
 - 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 6)) podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 7) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
 - 8) referencje z poprzednich miejsc pracy, stażu, praktyk zawodowych;
- W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i cv należy opatrzyć klauzulą oraz czytelnym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.)”

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr”

należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skwierzynie, pok. nr 1 lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Skwierzynie, ul. Batorego 15, 66-440 Skwierzyna, w terminie **do 17.05.2021 r. do godziny 14.15 (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wrota.lubuskie.pl/ops_skwierzyna w zakładce Ogłoszenia o pracy, na stronie internetowej Ośrodka www.ops.skwierzyna.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Skwierzynie ul. Batorego 15.

Skwierzyna, 05.05.2021 r.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKWIERZYNIE

Anna Zabielska