

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaktorowie ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze inspektora ds. kadrowych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) wykształcenie wyższe preferowane o kierunku administracyjnym lub prawniczym,
- c) co najmniej 5 - letni staż w administracji samorządowej w tym 3 letni staż w jednostkach pomocy społecznej,
- d) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) biegła znajomość obsługi komputera,
znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, , kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) praktyczna znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy,
- b) znajomość programu Kadrowego i programu Płatnik,
- c) samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- d) umiejętności analityczne i interpersonalne,
- e) zdolność podejmowania decyzji,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) opanowanie, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- b) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem z pracy,
- c) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników w zakresie ich indywidualnego zaszczergowania, awansowania i nagradzania,
- d) prowadzenie obsługi spraw osobowych tj. aktualizacja dokumentacji kadrowej, wydawania zaświadczeń i udzielanie informacji pracownikom,
- e) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem przez pracowników uprawnień do rent i emerytur,
- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych , zwolnień lekarskich,
- g) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i ich kontrola,
- h) ustalanie uprawnień urlopowych pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanych,
- i) prowadzenie ewidencji szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- j) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- k) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu spraw personalnych,
- l) przygotowanie druków i formularzy w zakresie dokumentacji kadrowo-płacowej,
- m) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej do ZUS (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
- n) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- c) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych,
- i) podpisana klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaktorowie ul. Warszawska 33, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
- b) praca na niepełny etat, praca przy komputerze
- c) stanowisko wymagające mobilności, kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami.

6. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach:

- a) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaktorowie ul. Warszawska 33
- b) lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów,

z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. kadrowych**” w terminie do dnia **29.07.2019r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu)

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych i spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej .

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Ośrodek nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Jaktorów, dnia 17.07.2019r.

*Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Małgorzata Młynarczyk*