

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Adres jednostki:  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Wiejska 4  
78-400 Szczecinek  
tel. 094 37-280-00  
fax. 094 37-280-02  
mail: [sekretariat@mops.szczecinek.pl](mailto:sekretariat@mops.szczecinek.pl)

**Specjalista ds. administracyjno-kadrowych w MOPS**  
(stanowisko urzędnicze)

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- 5) wykształcenie - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: prawnym, ekonomicznym lub administracyjnym,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office (Word, Excel),
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów i zagadnień związanych: z ustawą Kodeks pracy, ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawą z o pomocy społecznej oraz ustawą z dnia 16 lutego 2007 r. o zmianie ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. Nr. 48, poz. 320) w zakresie kwalifikacji pracowników socjalnych, ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej w zakresie kwalifikacji i zatrudnienia asystenta rodziny, z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – rozdział IV, ustawą Kodeks postępowania administracyjnego, ustawą o ochronie danych osobowych, na poziomie ogólnym znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzeczowość.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja akt osobowych pracowników.
- 2) Prowadzenie spraw płacowych pracowników i przygotowywanie w tym zakresie pism:
  - a) przeliczanie wynagrodzeń pracowników na podstawie obowiązujących przepisów i propozycji przełożonego,
  - b) prowadzenie ewidencji i statystyki wynagrodzeń,
  - c) prowadzenie dokumentacji nagród, w tym nagród jubileuszowych, dodatków specjalnych i premii oraz sporządzanie listy osób uprawnionych do w/w nagród.

- 3) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników, naboru na stanowiska urzędnicze, ruchów kadrowych tj. przeniesienia, awansu wewnętrznego lub przejścia na rentę lub emeryturę.
- 4) Ustalanie wg obowiązujących przepisów stażów pracy skutkujących na dodatek za wysługę lat, urlopy, nagrody jubileuszowe, wymiary okresów wypowiedzenia oraz uprawnień emerytalnych.
- 5) Sporządzanie wymaganych raportów i sprawozdań dotyczących:
  - a) pracy na zajmowanym stanowisku,
  - b) czasu pracy pracowników, w tym rocznych kart ewidencji,
  - c) średniego zatrudnienia,
  - d) stanu zatrudnienia,
  - e) harmonogramu ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - f) prac społecznie użytecznych świadczonych na potrzeby ośrodka.
- 6) Prowadzenie ewidencji w zakresie:
  - a) urlopów wypoczynkowych, urlopów na żądanie pracownika,
  - b) urlopów okolicznościowych,
  - c) zwolnień lekarskich, opieki nad dzieckiem, chorych członków rodziny.
- 7) Przygotowywanie i prowadzenie harmonogramu pracy dozoru oraz przygotowywanie zestawień godzin nocnych celem wypłacenia dodatku.
- 8) Koordynowanie zapotrzebowania na prace społecznie-użyteczne oraz sporządzanie zestawienia wykonanych prac.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy, w tym kar porządkowych i dyscyplinarnych.
- 10) Przygotowywanie list obecności i bieżące jej uaktualnianie, ewidencjonowanie symbolami nieobecności, delegacji i spóźnień.
- 11) Zbieranie ofert pracy i informowanie oferentów o aktualnej polityce zatrudnienia.
- 12) Stały kontakt z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Urzędem Miasta w zakresie ustaleń i uzgodnień dotyczących zatrudniania osób bezrobotnych.
- 13) Stała współpraca z kierownikami poszczególnych działów w sprawach proponowanych zmian kadrowych, powierzenia nowych zadań, zatrudniania i zwolnień.
- 14) Wydawanie, przedłużanie i ewidencjonowanie legitymacji służbowych.
- 15) Opracowywanie i uaktualnianie wewnętrznych zarządzeń w zakresie:
  - a) regulaminu pracy,
  - b) regulaminu wynagrodzeń,
  - c) regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - d) regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - e) regulaminu naboru kandydatów na stanowiskach urzędniczych, okresowych ocen kwalifikacyjnych.
- 16) Przekazywanie do konsultacji przedstawicielom załogi wymaganych prawem regulaminów i zarządzeń.
- 17) Prowadzenie rejestru delegacji i wyjazdów służbowych oraz zgłaszanie uczestnictwa pracowników w szkoleniach oraz gromadzenie ofert szkoleniowych.
- 18) Prowadzenie ewidencji pracowników uprawnionych do przetwarzania danych osobowych oraz jej aktualizacja w ramach potrzeb.
- 19) Przygotowanie i opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, obsługi prawnej, tłumacza języka migowego, umów zleceń, umów o dzieło.
- 20) Zakup i ewidencjonowanie biletów komunikacji miejskiej na potrzeby pracowników ośrodka.
- 21) Zlecenie wykonania oraz prowadzenie ewidencji pieczęci.
- 22) Koordynowanie zapotrzebowania oraz zakup druków na potrzeby ośrodka.

- 23) Przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro w zakresie powierzonych zadań.
  - 24) Kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami.
  - 25) Opłacanie abonamentów rtv.
  - 26) Koordynowanie bieżącej pracy sprzątaczek poprzez: zlecenie do wykonania niezbędnych prac, organizowanie zastępstw, zaopatrywanie pracowników w niezbędne materiały i urządzenia, zbieranie potrzeb, bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o wynikach powierzonych zadań.
- 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku:**  
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2017 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 7,56 %.
- 5. Warunki pracy na stanowisku:**
- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu,
  - 2) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy MOPS w Szczecinku,
  - 3) warunki dotyczące charakteru pracy - praca biurowa,
  - 4) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i urządzeń biurowych, parter budynku przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 6. Informacje dodatkowe:**
- 1) zatrudnienie od 11 grudnia 2017 r.,
  - 2) osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 m-ce i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę. Dyrektor MOPS może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków,
  - 3) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOPS w Szczecinku,
  - 4) postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:  
I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze,  
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności i test sprawdzający wiedzę kandydata.
- 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
- 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - 7) referencje,
  - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
  - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
  - 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 11) kandydat będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV** należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.). **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. administracyjno-kadrowych w MOPS” w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 78-400 Szczecinek, ul. Wiejska 4 lub przesłać pocztą w terminie do 27 listopada 2017 r. do godz. 15.00 (Przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji do MOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztownym)**

Aplikacje, które wpłyną do MOPS po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MOPS. Otwarcie ofert nastąpi w MOPS w dniu 28 listopada 2017 r. o godz. 08:30. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 37 280 48.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i praktycznego sprawdzenia umiejętności oraz rozmowie kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Wiejskiej 4 oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mops.szczecinek.pl](http://www.bip.mops.szczecinek.pl)), przez okres co najmniej 3 miesięcy.