

(pieczęć zakładu pracy)

MOPR.AK.KS.101. 75.2014

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
INSPEKTOR**

**(w wymiarze: pełen etat)**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku – Sekcja Kadr, Spraw Socjalnych i BHP  
ul. Kościuszki 26**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
  - 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 7) wykształcenie
    - a) średnie techniczne w kierunku bhp i jednolite studia wyższe licencjackie lub magisterskie o specjalności prawo pracy, lub
    - b) średnie techniczne w kierunku bhp i jednolite studia wyższe licencjackie lub magisterskie w dowolnym kierunku i studia podyplomowe w kierunku prawo pracy, lub
    - c) jednolite studia wyższe licencjackie lub magisterskie w kierunku bhp i jednolite studia wyższe licencjackie lub magisterskie o specjalności prawo pracy, lub
    - d) jednolite studia wyższe licencjackie lub magisterskie w kierunku bhp i studia podyplomowe w kierunku prawo pracy.
  - 8) ukończone, aktualne szkolenie w dziedzinie bhp dla pracowników służby bhp.
  - 9) ukończone, aktualne szkolenie inspektorów ochrony przeciwpożarowej.
  - 10) staż pracy na podobnym stanowisku w administracji, potwierdzony świadectwami, zaświadczeniami, zaświadczeniami o odbyciu stażu zawodowego – co najmniej 6 miesięcy,
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) praktyczna znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, poczty elektronicznej,
  - 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów kodeksu pracy i przepisów wykonawczych, przepisów kodeksu cywilnego w zakresie realizowanych zadań,
  - 3) praktyczna znajomość obsługi programu „Płatnik” oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, odpowiednio do realizowanych zadań.
  - 4) samodzielność,
  - 5) umiejętność analitycznego myślenia,
  - 6) umiejętność pracy w zespole,
  - 7) pozytywne podejście do obywatela.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz przepisy Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.
  - 2) W zakresie nieuregulowanym przepisami Ustawy, o której mowa w pkt 1 stosuje się przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r. nr 21, poz. 94, z późn. zm.)

- 3) Zakres odpowiedzialności:
- a) odpowiedzialność porządkowa i materialna: Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz art. 108-127 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
  - b) odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
  - c) odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49 oraz 54a Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - d) odpowiedzialność karna w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

4) Do obowiązków służbowych należeć będzie:

- a) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie meldunków zatrudnienia,
- b) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia pracownika, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracownika,
- c) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
- d) sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
- e) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopów, ekwiwalent za urlop),
- f) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy pracowników (listy obecności, zeszyty wyjść, urlopy pracownicze, zwolnienia lekarskie, delegacje, itp.),
- g) comiesięczne sporządzanie oraz rozliczanie list obecności pracowników,
- h) sporządzanie i przekazywanie do Sekcji ds. Płac dokumentacji niezbędnej do naliczenia wynagrodzeń i innych zamian płacowych,
- i) sporządzanie oraz rejestrowanie delegacji służbowych pracowników,
- j) wystawianie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
- k) prowadzenie rejestrów związanych ze sprawami kadrowymi (zwolnień lekarskich, okresowej oceny kwalifikacyjnej, dodatków specjalnych, itp.),
- l) prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi,
- m) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz szkoleń w zakresie bhp, prowadzenie ewidencji, rejestru obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń bhp oraz szkoleń I pomocy,
- n) prowadzenie rejestru, kompletowanie dokumentów, dotyczących wypadków oraz chorób zawodowych,
- o) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą,
- p) prowadzenie dokumentacji, dotyczącej odzieży roboczej, obuwia roboczego i sprzętu ochron indywidualnych,
- q) realizowanie szkolenia wstępnego ogólnego bhp dla pracowników,
- r) udział w kontrolach stanu bhp oraz udział w okresowej ocenie warunków bhp,
- s) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową,
- t) czuwanie nad terminowym przeglądem sprzętu p.poż.,
- u) realizowanie szkolenia wstępnego w zakresie p.poż.,
- v) prowadzenie pozostałej dokumentacji związanej ze sprawami bhp i p.poż.,
- w) współpraca we właściwym zakresie z Działem Finansowo – Księgowym, kierownikami poszczególnych działów, sekcji oraz jednostek mieszczących się w strukturze organizacyjnej MOPR,
- x) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenia o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych;

- c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) nieposzlakowanej opinii;
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń, dokumentujących wymagany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
  - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.);
- 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Sekretariacie MOPR, przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku**, lub **przesyłać pocztą w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – inspektor w Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych i BHP**” w terminie **do dnia 30.05.2014 r.**
  - 6. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje **data wpływu dokumentów do Sekretariatu siedziby głównej MOPR**. Aplikacje, które wpłyną do MOPR po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
  - 7. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej([www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl)), po upływie terminu składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, zostanie zamieszczona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
  - 8. Osoby, których aplikacje będą spełniały wymagania formalne, zaproszone zostaną na **rozmowy kwalifikacyjne w dniu 05.06.2014r.**
  - 9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR we Włocławku, ul. Kościuszki 26.
  - 10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2014r. wyniósł 6 %.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*Edyta Wiśniewska*  
(Dyrektor)