

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Miejskim  
Ośrodku Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku**  
**ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek**  
**ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko pracy**

**Kierownik sekcji**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie – wyższe magisterskie oraz dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy lub kadr i płac
  - b) doświadczenie zawodowe – 4 - letni staż pracy
  - c) znajomość – znajomość ustaw m.in. Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, znajomość Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, znajomość Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, znajomość Regulaminu wynagradzania Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
  - d) inne - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - b) znajomość oprogramowania MS Office,
  - c) umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,

- d) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów,
- e) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność nawiązywania nowych kontaktów i utrzymywania dobrych relacji, zdyscyplinowanie, bezstronność, kreatywność, umiejętność zarządzania zespołem, umiejętność planowania i organizowania pracy, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Kierownika Sekcji Organizacji i Kadr należy kierowanie, organizowanie i sprawowanie bieżącej kontroli, w tym kontroli zarządczej, nad realizacją zadań Sekcji, a w szczególności:

- 1) Ocena pracy i dokonywanie oceny pracowników oraz składanie wniosków do Dyrektora o przeszerogowanie, nagradzanie albo karanie podległych pracowników.
- 2) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i awansem zawodowym pracowników oraz z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin,  
a także osób realizujących na rzecz Ośrodka zadania na podstawie umów wynikających z przepisów kodeksu cywilnego oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 3) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa.
- 4) Nadzór nad rozliczaniem czasu pracy oraz prowadzeniem ewidencji czasu pracy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników.
- 6) Wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zakupem biletów komunikacji miejskiej oraz spraw wynikających z korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 8) Przygotowywanie materiałów źródłowych do planu finansowego oraz wnioskowanie o dostosowanie wysokości środków w planie w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
- 9) Sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań merytorycznych oraz z wykonania planu finansowego.
- 10) Nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów prawnych organów samorządu terytorialnego  
w zakresie realizowanych zadań oraz opracowywanie i aktualizacja projektów regulaminów, instrukcji i innych wytycznych w celu usystematyzowania lub wprowadzenia określonych

systemów bądź jednolitych zasad postępowania w Ośrodku określających realizację powierzonych zadań.

11) Nadzór nad realizacją planu form doskonalenia zawodowego dla pracowników Ośrodka.

12) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach należących do zakresu zadań Sekcji w tym prowadzenia rejestru skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz postępowania wyjaśniającego w imieniu Dyrektora.

13) Nadzór nad zapewnieniem obsługi prawnej Ośrodka.

14) Nadzór nad przygotowaniem projektów upoważnień i pełnomocnictw dla kadry kierowniczej i pracowników Ośrodka.

15) Prowadzenie sekretariatu Dyrektora, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Dyrektora.

16) Nadzór nad zarządzaniem dokumentacją w Ośrodku, w tym koordynowanie czynności kancelaryjnych.

17) Wspieranie merytoryczne pracowników sekcji w wypełnianiu obowiązków służbowych oraz dbałość o terminowe wykonywanie zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) miejsce pracy: budynek piętrowy bez windy przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku, stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku, praca wymaga konieczności poruszania się po kondygnacjach,

b) pełen wymiar czasu pracy,

c) praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. W miesiącu czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys – curriculum vitae,

c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane (każdy dokument) i złożone osobiście (pokój nr 33) lub doręczone listownie w terminie **do dnia 12.08.2019 r. do godz. 09.00** pod adresem: ul. Ogniowa 8/10 87-800 Włocławek w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - nazwa stanowiska – Kierownik sekcji**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju nr 126 w dniu 12.08.2019 r. o godzinie 11:00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój nr 118 w budynku przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 423-23-18.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 20.08.2019 r.

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

01.08.2019  Piotr Gajdański

(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)