

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

Starszego referenta

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko oprócz obywateli polskich mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe, ukończone lub w trakcie realizacji studia podyplomowe z zakresu kadr,
- b) wymagany profil (specjalność): administracja, prawo, ekonomia, inne pokrewne,
- c) kwalifikacje: zestaw wiedzy i umiejętności wymaganych do realizacji zadań z realizowanego obszaru,
- d) doświadczenie zawodowe:
- doświadczenie zawodowe minimum roczne na stanowisku w komórce zajmującej się sprawami kadrowymi,
- e) znajomość - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282); oraz przepisów Regulaminu Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku. W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o których mowa, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 . Kodeksu pracy (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 1320).
- f) 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,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera,
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- c) znajomość oprogramowania MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

osoba na wskazanym stanowisku odpowiada za realizację zadań związanych z zatrudnianiem pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa oraz kompleksowym prowadzeniu dokumentacji pracowniczej, w tym: dokumentacji związanej z ustalaniem uprawnień urlopowych; dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy; dokumentacji niezbędnej do rozliczania wynagrodzeń i innych zmian płacowych, dokumentacji związanej z podróżami służbowymi; obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; obsługa systemów kadrowo – płacowych oraz systemu RCP, obsługa systemu Płatnik, przygotowywanie deklaracji PFRON, sporządzanie sprawozdań GUS; zastępowanie pracownika sekretariatu i prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą sekretariatu.

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 listopadzie 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 % / ~~mniej niż 6 %~~*.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae (bez zdjęcia),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- f) kopie dokumentów (poświadczane 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.

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 2019 r. poz. 1282).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 14.12.2020 r. do godz. 9⁰⁰ pod adresem: ul. Ogniowa 8/10 87-800 Włocławek w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku - nazwa stanowiska starszy referent”**

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

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju 119 w dniu 14.12.2020 r. o godz. 11⁰⁰.

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 54 423-23-17.

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniovej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 31.12.2020 r.

*Niepotrzebne skreślić

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Pomocy Środowiskowej
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
2020-12-03
.....*Stanisława Matejska*.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)