

## Ogłoszenie o naborze z dnia 03 lutego 2023 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie  
ogłasza konkurs na stanowisko:

### Inspektor ds. kadrowo - placowych

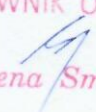
w Dziale Finansowo - Księgowym

Pracownik zatrudniony będzie na umowę o pracę w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)	<p>a) wykształcenie wyższe oraz rok udokumentowanego doświadczenia zawodowego lub wykształcenie średnie oraz trzy lata udokumentowanego doświadczenia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</p> <p>b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</p> <p>c) nieposzlakowana opinia</p> <p>d) umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji,</p> <p>e) znajomość obsługi komputera</p>
2. Wymagania dodatkowe	<p>a) znajomość przepisów prawa pracy, w szczególności kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,</p> <p>b) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,</p> <p>c) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w tym na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych,</p> <p>d) znajomość zasad wynagradzania pracowników samorządowych,</p> <p>e) znajomość obsługi programu komputerowego PŁATNIK,</p> <p>f) umiejętność pracy w zespole,</p> <p>g) umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji.</p>
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<p><u>Samodzielne przygotowywanie oraz nadzorowanie następującej dokumentacji:</u></p> <p>a) dokumentacja związana z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,</p> <p>b) akta osobowe pracowników,</p> <p>c) ewidencja czasu pracy,</p> <p>d) umowy szkoleniowe z pracownikami.</p> <p><u>Udział w następujących czynnościach, we współpracy kierownikami działów:</u></p> <p>a) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy,</p> <p>b) nabór kandydatów do pracy,</p> <p>c) organizowanie służby przygotowawczej,</p> <p>d) monitorowanie okresowej oceny pracowniczej,</p> <p>e) organizowanie praktyk studenckich oraz staży zawodowych,</p> <p>f) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie spraw pracowniczych,</p> <p>g) prowadzenie ewidencji planów i analiz w zakresie szkoleń.</p> <p><u>Bieżąca współpraca przy naliczaniu wynagrodzeń:</u></p> <p>a) sporządzanie komputerowych list płac,</p> <p>b) obliczanie oraz rejestrowanie wynagrodzeń chorobowych</p>



4. Warunki pracy na stanowisku	<p>i zasiłków chorobowych,</p> <p>c) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych wynikających z umów o pracę i umów zleceń,</p> <p>d) obsługa programu PŁATNIK.</p> <p>Praca wykonywana będzie w siedzibie MOPS przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze z możliwością korzystania z windy, przy wykorzystaniu sprzętu biurowego jak komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, w podstawowym systemie czasu pracy, w godzinach ustalonych indywidualnie z kierownikiem działu pomiędzy 7.00 a 15.00 lub 7.30 a 15.30 od wtorku do piątku oraz 8.00 a 16.00 w poniedziałki.</p>
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	<p>a) CV oraz list motywacyjny,</p> <p>b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,</p> <p>c) kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe,</p> <p>d) oświadczenie o niekaralności,</p> <p>e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>f) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679/2016 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 (Dz. Urz. EU L z 2016r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym wzorem w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie.</li> <li>• Miejsce składania dokumentów: <i>biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:</i> <b>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5.</b></li> </ul>	
Termin składania dokumentów: 15.02.2023 r. do godziny 15.30	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koperty powinny być opatrzone napisem: <i>nabór na stanowisko: „Inspektor ds. kadrowo – placowych w dziale finansowo-księgowym”</i>, adresem Ośrodka oraz adresem kandydata.</li> <li>• Brak któregośkolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument <u>niezbędny</u>, spowoduje uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie.</li> <li>• Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</li> <li>• Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 16.02.2023 r. o dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.</li> <li>• Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w MOPS w Dziale Finansowo - Księgowym przez okres trzech miesięcy, po tym okresie nastąpi ich zniszczenie.</li> </ul>	
<p><b>Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.</b></p> <p><b>Dodatkowe informacje można uzyskać po nr telefonu: 33 479 49 09 lub 33 479 49 03.</b></p>	

KIEROWNIK OŚRODKA  
  
Helena Smolarz