

Ogłoszenie o naborze z dnia 03 lutego 2023 r.

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

Inspektor ds. kadrowo - płacowych

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

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>

- Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie.
- Miejsce składania dokumentów: *biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:*

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5.

Termin składania dokumentów:

15.02.2023 r. do godziny 15.30

- Koperty powinny być opatrzone napisem: *nabór na stanowisko: „Inspektor ds. kadrowo – płacowych w dziale finansowo-księgowym”*, adresem Ośrodka oraz adresem kandydata.
- Brak któregośkolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, spowoduje uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie.
- Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 16.02.2023 r. o dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
- 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.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać po nr telefonu: 33 479 09 09 lub 33 479 49 03.

KIEROWNIK OŚRODKA

Helena Smolarz