Stęszew, dnia 14 grudnia 2017 r.

***OGŁOSZENIE O NABORZE***

***NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE***

***Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Stęszewie ogłasza  nabór na  wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 11, 62-060 Stęszew***

1. Stanowisko pracy: **Inspektor ds. administracyjno-biurowych i kadr**

***2.. Niezbędne wymagania dla kandydatów:***

1)      obywatelstwo polskie;

2)      pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych;

3)      brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4)      nieposzlakowana opinia;

5)      wykształcenie wyższe;

6)      co najmniej 3–letni staż pracy, w tym 2–letni staż pracy na stanowisku administracyjno – biurowym.

7)      znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, KPA, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych;

8)      znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i pomocy społecznej;

9)      umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office- Word, Excel

10)  posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;

***3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:***

1)      komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,

2)      umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole,

3)      samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,

4)      odpowiedzialność i dokładność,

5)      zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,

6)      może to być osoba o lekkim lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, która

posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.

***4. Do zakresu zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku należy przede wszystkim:***

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników;
2. nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
3. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów;
4. prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
5. naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
6. gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniem zawodowym pracowników;
7. prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych;
8. ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS;
9. organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi;
10. gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej;
11. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
12. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań;
13. koordynowanie zadań związanych z przygotowywaniem przez kierowników sekcji okresowego oceniania pracowników, przegląd i analiza ocen oraz wykorzystanie wyników ocen do przedstawiania wniosków bezpośredniemu przełożonemu;
14. obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15. zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
16. prowadzenie archiwum zakładowego;
17. prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
18. prowadzenie dokumentacji w sprawach ochrony danych osobowych, bezpieczeństwo systemu informatycznego zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
19. uczestnictwo w projektach unijnych;

***5. Wymagane dokumenty:***

1)  oferta z wnioskiem o zatrudnienie,

2)  list motywacyjny,

*3)  życiorys zawodowy – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego*

przebiegu pracy zawodowej,

4)  kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),

5)  oświadczenie o  niekaralności(załącznik nr 2) – Osoba wyłoniona na w/w stanowisko w

wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie

przedłożyć Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

6)  oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych( załącznik nr 3),

7) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje

(dyplom ukończenia studiów, certyfikaty, zaświadczenia, itp.),

8)  kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających przebieg pracy

zawodowej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stęszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6%.

***6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:***

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na  stanowisko Inspektora ds administracyjno-biurowych i kadr”:**

* w Ośrodka Pomocy Społecznej w Stęszewie,
* pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 11, 62-060 Stęszew (liczy się data wpływu przesyłki do Ośrodka).

**Termin składania aplikacji: do dnia 27 grudnia 2017 roku. do godz. 14.00**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2016 r. poz. 922/*.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Stęszewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej  [www.steszew.naszops.pl](http://www.steszew.naszops.pl)oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Stęszewie.

                                                                                     Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik nr 1

**KWESTIONARIUSZOSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1.Imię (imiona) i nazwisko

.................................................................................................................................

2.Imiona rodziców………………………………………………………………………........

3.Data urodzenia …………………………………………………………………………….

4.Obywatelstwo ………………………………………………………………………………

5.Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………..

6.Wykształcenie

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

....................................................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7.Wykształcenie uzupełniające

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9.Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

....................................................................................................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10.Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy

Oświadczam, że dane zawarte wpkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria .

.............. nr …………….wydanym przez

................................................................................................................................

lub innym dowodem tożsamości

................................................................................................................................

…………………………………………………… ------------------------------------------------------------

(miejscowość data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja niżej podpisany/a

........................................................................................................................................

(imię i nazwisko)

zamieszkały

......................................................................................................................................

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym nr………………………………………wydanym przez .............................................................................................................................

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam również, że:

1)posiadam obywatelstwo polskie,

2)mam nieposzlakowaną opinię w środowisku.

…………………………….. ………………………………..

(miejscowość, data) (podpis)

Załącznik nr 3

**OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Ja,........................................................................urodzony/a.........................................

w ...................................... zam………………………………………………………………

oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

…………………………. …………………………………

(miejscowość, data) (podpis)