



Choszczno
bohater regionu

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHOSZCZNI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENT DS. KADR

1. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wolności 41, 73-200 Choszczno.

2. Nazwa stanowiska: Referent ds. kadr

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, ul. Wolności 41, Choszczno.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą komputera i urządzeń biurowych, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

4. Wymagania niezbędne :

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) minimum dwuletni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub jednostkach pomocy społecznej,
- 8) znajomość przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, pomocy społecznej, zatrudnieniu socjalnym, ustawy o ubezpieczeniach społecznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunkach: finanse, kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 2) wiedza w zakresie kadr i płac, rozliczeń z ZUS, ZFŚS, sprawozdawczości GUS,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office: Word i Exel,
- 4) znajomość programów Płatnik, umiejętność obsługi programów kadrowych,
- 5) umiejętność redagowania pism,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) komunikatywność,
- 8) bezkonfliktowość, rzetelność i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 9) mile widziane kursy, szkolenia związane z obsługą kadr i płac.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy osób zatrudnionych w Ośrodku między innymi: akta osobowe, sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przeszerogowania, nagrody jubileuszowe, dodatek za wystugę lat, urlopy wypoczynkowe, listy obecności, ewidencja zwolnień lekarskich,
- 2) sporządzanie pism związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika MGOPS,
- 4) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów regulaminu

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Choszcznie

tel./fax 95 765 79 72ops@choszczno.pl
73-200 Choszczno, ul. Wolności 41
www.choszczno.naszops.pl

- pracy i Kodeksu Pracy,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych pracowników i prowadzenie stosownej ewidencji,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości przeprowadzania szkoleń z zakresu BHP,
 - 8) prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów,
 - 9) przygotowywanie dokumentów w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem oraz karaniem pracowników,
 - 11) w przypadku nieobecności pracownika księgowości sporządzanie i naliczanie płac pracowników, zleceniobiorców,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości GUS i innej,
 - 13) nadzorowanie i porządkowanie dokumentów Ośrodka oraz ich odpowiednia archiwizacja.
 - 14) ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS Choszcznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz curriculum vitae,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy (tj. kopia świadectw, świadectwa pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Dokumenty należy podpisać i kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 4 oraz **informację z Krajowego Rejestru Karnego**.

Nie złożenie dokumentów, o których mowa skutkować może nie zawarciem umowy o pracę.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać na adres **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, ul. Wolności 41, 73-200 Choszczno** z dopiskiem: **nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. kadr** w terminie do **20.12.2021r. do godz. 10.00**. W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Uwagi dodatkowe:

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzony test kwalifikacyjny a następnie rozmowa kwalifikacyjna o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie.

Szczegółowych informacji w sprawie udziela:

Magdalena Połomska-Gromadzka – Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie tel. 95 765 79 72 we.27, adres e-mail: mgops@choszczno.pl

Choszczno, 10.12.2021r.