



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kusocińskiego 17

tel.: +48 58 677 79 60

84-200 Wejherowo

faks: +48 58 677 79 61

e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl

NIP: 588-17-98-809

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

starszy inspektor ds. pracowniczych

w wymiarze pełnego etatu

OFERTA Z DNIA 19.02.2024 r.

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) posiadany co najmniej 10-letni staż w zakresie objętym naborem,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- h) znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urzędzeń biurowych,
- i) znajomość programu PROGMAN (kadry, płace, zlecone),
- j) znajomość: ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozporządzenia ministra zdrowia i opieki społecznej w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.

Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe – rzetelność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność,
- b) umiejętność redagowania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz dotyczących współpracy z instytucjami,
- c) mile widziane doświadczenie w ośrodku pomocy społecznej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
2. prowadzenie rejestrów dot. urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań okresowych,
3. prowadzenie dokumentacji prawnej i dokumentacji spraw kancelaryjno - biurowych MOPS (rejestr uchwał, zarządzeń, regulaminów, upoważnień),
4. obsługa programu PROGMAN, platformy PUE,
5. sporządzanie sprawozdań dot. funkcjonowania MOPS,
6. współpraca z inspektorem bhp,
7. współpraca z zakładową komisją związku zawodowego,
8. prowadzenie spraw związanych z gospodarką funduszem socjalnym,
9. prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej oraz kontroli zewnętrznej jednostki,
10. koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem okresowego oceniania pracowników,

11. współpraca z instytucjami w sprawach dot. organizacji staży i praktyk,
12. współpraca z innymi komórkami MOPS oraz jednostkami nadrzędnymi,
13. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
14. inne zadania wynikające z rozeznaczonych potrzeb MOPS.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie,
- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinnym, w systemie równoważnego czasu pracy.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781).”

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie

Działając na podstawie RODO [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17, e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl; tel. 58 677 79 60.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl; tel. 58 677 71 37,
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.**Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: marzec 2024 r. po załatwieniu niezbędnych formalności.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko starszy inspektor ds. pracowniczych” w terminie do dnia 04.03.2024 r. do godziny 10.00.** Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.mopswejherowo.bip.gov.pl/, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Dokumenty kandydata wybranego w rekrutacji i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres jednego tygodnia od daty zakończenia rekrutacji. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po tym terminie nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wejherowo, dnia 19.02.2024 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Anna Kosmalska