



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

inspektor ds. pracowniczych

w wymiarze pełnego etatu

OFERTA Z DNIA 26.03.2025 r.

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) posiadany co najmniej 5-letni staż w jednostce samorządowej, w tym co najmniej 2-letnia praktyka w zakresie objętym naborem,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie 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 urządzeń 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) umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole,
- d) 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 przygotowywaniem 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-godzinny, 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 umyślnie 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: kwiecień 2025 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 inspektor ds. pracowniczych**” w terminie do dnia 09.04.2025 r. do godziny 14.00. 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/](http://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 26.03.2025 r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Emilia Marzejon