

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Inspektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – Jana Pawła II 52**

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe o specjalizacji Zarządzenie Zasobami Pracy lub Zasobami Ludzkimi,
- d) posiada co najmniej 5 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o Pracownikach Samorządowych,
- ustawy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Kodeks Pracy z dn. 26 czerwca 1974r.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, radzenie sobie ze stresem, systematyczność i dokładność,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- e) biegła znajomość zasad obsługi programu KADROWO - PŁACOWEGO firmy STREAMSOFT,
- f) tworzenie i redagowanie pism urzędowych, umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- g) znajomość zasad rejestrowania i wyrejestrowania z ZUS.

2. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prawa pracy,
- 2) przygotowywanie w miarę potrzeb projektów Regulaminów i przedkładanie Dyrektorowi OPS do zatwierdzenia,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników OPS Sulechów zgodnie z przepisami prawa,
- 4) sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło oraz dokonywanie chronologicznych zmian w czasie zatrudnienia w aktach osobowych pracownika na polecenie Dyrektora oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem płac,
- 5) terminowe przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS dla osób z którymi zawarto umowy oraz osób zwalnianych,
- 6) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia dla pracownika oraz byłych pracowników,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
- 8) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych, zgłaszanie na szkolenia, opisywanie faktur za szkolenia pod względem merytorycznym,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystywania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, karania pracowników,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ZFŚS, zabezpieczenie pracowników, emerytów i rencistów zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,

- 11) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
- 12) wydawanie skierowań do lekarza medycyny pracy w zakresie badań wstępnych, badań okresowych, kontrolnych oraz współpraca z Inspektorem ds. BHP i p.poż. w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych,
- 13) terminowe sporządzanie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
- 14) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 15) terminowe prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych oraz spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 17) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora OPS,
- 18) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – budynek jednokondygnacyjny, wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko INSPEKTOR:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,^[1]
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – f można pobrać ze strony urzędu pod adresem:
<https://ops.bip.sulechow.pl/>

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie – tel. nr (68) 478 82 253

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie – Jana Pawła II 52, 66-100 Sulechów - **pok. nr 110** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08.06.2020 roku do godziny 15.00** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – INSPEKTOR”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 3 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku „inspektor”.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez

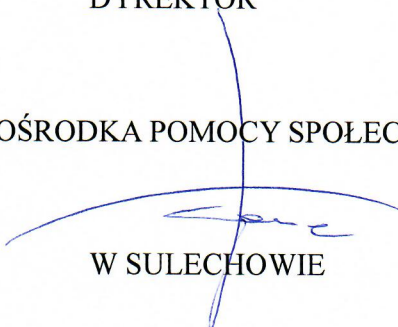
okres co najmniej 3 miesięcy.

6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz.1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.

7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W SULECHOWIE

/-/ Elżbieta Colle

[1] Od 25 maja 2018 r. wprowadzono nowy wzór oświadczenia spełniającego wymogi określone w treści Rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Wzory dokumentów dostępne pod adresem <https://ops.bip.sulechow.pl/>

w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy”- „Ogłoszenie o naborze” - „2020” - „Wzory dokumentów”.