

Płock, dn.05.03.2019 r.

DKS.1101.2.2019

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Inspektor w Dziale Kadr i Szkoleń**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie świadczyć pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. wykształcenie wyższe II stopnia w zakresie: prawa, administracji,
6. co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr u pracodawców zatrudniających co najmniej 100 pracowników,
7. znajomość obsługi programu kadrowego – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata,
8. znajomość ustaw:
  - Kodeks pracy,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - o pomocy społecznej,
9. znajomość rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,

10. znajomość pakietów biurowych wchodzących w skład MS Office – poparta zaświadczeniem o ukończonym kursie lub oświadczeniem kandydata.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
2. znajomość obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów – poparta oświadczeniem kandydata,
3. samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
4. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
5. rzetelność, terminowość,
6. odpowiedzialność, dyskrecja.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw kadrowych wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy, w tym m.in.:
  - sporządzanie dokumentacji w zakresie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu itp.,
  - zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
  - prowadzenie spraw kadrowych związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi,
  - prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy,
2. obsługa programu kadrowo-płacowego Agema HR,
3. obsługa programu PŁATNIK,
4. rozliczanie czasu pracy pracowników,
5. prowadzenie rejestru absencji pracowniczej,
6. sporządzanie sprawozdawczości i analiz z zakresu stanu kadrowego,
7. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych do GUS, PFRON, MRPiPS i innych instytucji,
8. przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych,
9. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk w Ośrodku,
10. archiwizowanie dokumentacji,

11. przygotowywanie procedur/zarządzeń właściwych dla realizowanego zakresu zadań.

**Informacje dodatkowe:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%,
- d) praca w budynku MOPS, ul. Zgliczyńskiego 4. Miejsce pracy w budynku z podjazdem i windą dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast nie wszystkie drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Wymagane dokumenty:**

- 1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- 3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4. kopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
11. klauzula informacyjna,
12. inne oświadczenia /zaświadczenia/, kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku, ul. Zgliczyńskiego 4, pokój nr 33 lub przesyłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „Inspektor” w terminie do dnia 18.03.2019 roku, do godziny 12.00 – liczy się data wpływu dokumentów do MOPS w Płocku.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Płocku po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Kwestionariusz osobowy, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna dostępne są na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku [www.mopsplock.eu](http://www.mopsplock.eu) (w zakładce *Praca / Nabór Na Stanowiska Urzędnicze*) oraz w Dziale Kadr i Szkoleń MOPS w Płocku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku przy ul. Zgliczyńskiego 4.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Płocku



.....  
Mirosław Chyba  
(podpis Dyrektora MOPS)