

Płock, dn.31.10.2019 r.

DKS.1101.10.2019

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

### **Starszy referent 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 w zakresie nauk społecznych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach administracji publicznej,
2. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr w administracji samorządowej,
3. znajomość obsługi programu Płatnik,
4. znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego,
5. znajomość ustaw:
  - Kodeks pracy,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o systemie ubezpieczeń społecznych,

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 6. znajomość rozporządzeń wykonawczych do Kodeksu pracy,
- 7. znajomość pakietów biurowych wchodzących w skład MS Office,
- 8. samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
- 9. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
- 10. rzetelność, terminowość,
- 11. 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. 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 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. klauzula informacyjna,

11.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 przysyłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „Starszy referent w Dziale Kadr i Szkoleń” w terminie do dnia 12.11.2019 roku, do godziny 15.30 – 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 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Płocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i zatrudnienia pracownika w MOPS w Płocku.”

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Płocku



.....  
(podpis Dyrektora MOPS)