

Zarządzenie Nr 56/2018
Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
z dnia 20 grudnia 2018r.

w sprawie ponownego ogłoszenia naboru na stanowisko Koordynatora Sekcji Kadr i Administracji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku.

Na podstawie art. 6, art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Koordynatora Sekcji Kadr i Administracji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku
2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 21 grudnia 2018 r.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący komisji – Katarzyna Grada
2. Członek komisji – Dorota Pląder
3. Członek komisji – Paulina Glaza

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku
mgr Sylwia Tomaszewska

Do wiadomości i stosowania:

1. Katarzyna Grada
2. Anna Linda
3. Paulina Glaza

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -

Koordinator Sekcji Kadr i Administracji
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

1. Nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku**

Adres jednostki: **ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk**

Nazwa stanowiska: **Koordinator Sekcji Kadr i Administracji**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiada wykształcenie wyższe oraz 4-letni staż pracy,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
 - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr i administracji (min. 6 m-cy)
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych, podatku od osób fizycznych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie organizacyjnej, kancelaryjnej i technicznej obsługi sekretariatu Ośrodka.
- 2) Obsługa administracyjno-gospodarcza Ośrodka.
- 3) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka.
- 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 5) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych w systemie elektronicznym do GUS z zakresu zatrudnienia.
- 6) Przygotowywanie i nadzór nad przeprowadzaniem naborów i konkursów na stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi oraz innych z procedur związanych z zatrudnieniem nowych pracowników.
- 7) Sporządzanie umów zleceń i prowadzenie rejestru.
- 8) Opracowanie zbiorczego sprawozdania z działalności, po otrzymaniu materiałów z poszczególnych sekcji.
- 9) Organizowanie staży i praktyk zawodowych.
- 10) Obsługa zakładu pracy w zakresie PFRON,
- 11) Wydawanie i podpisywanie w imieniu pracodawcy zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika oraz innych podmiotów.
- 12) Finansowa obsługa płac, dokonywanie odpisów i potrąceń przewidzianych przepisami prawa.
- 13) Prowadzenie dokumentacji płacowej i kart wynagrodzeń.

- 14) Nadzór nad ochroną danych osobowych w Ośrodku.
- 15) Nadzór nad wydawaniem i rejestracją wszelkich aktów wewnętrznych w Ośrodku.
- 16) Obsługa i nadzór nad stroną internetową Ośrodka.
- 17) Wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa,
- 2) w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
- 4) praca w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) brak windy dla osób niepełnosprawnych,
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania i premiowania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku,
- 8) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV/życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie dyplomów, a dla osób kontynuujących naukę zaświadczenie ze szkoły wyższej) oraz dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Uwaga:

- 1) wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza,
- 2) w przypadku nie dostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Merytoryczny etap naboru, spośród ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się będzie poprzez przeprowadzenie z kandydatami indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych – każdy kandydat zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. listopad 2018) wyniósł poniżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Koordynatora Sekcji Kadr i Administracji” **do dnia 18 stycznia 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://mgopsczersk.mojbip.pl/> oraz tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czersku.

9. Inne informacje

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku z siedzibą w Czersku, ul. Przytorowa 22**, kontakt za pomocą e-mail: mgops-czersk@wp.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@epomerania.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 4) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji.

Prosimy o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czersku z siedzibą w Czersku, ul. Przytorowa 22 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.“

Czersk, dnia 20.12.2018 r.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku

mgr Sylwia Tomaszewska