

Ogłoszenie na stanowisko urzędnicze oraz o naborze kandydatów

na to stanowisko OPS-DAK.111.1.2024

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z siedzibą w Radzionkowie przy ul. Kuźaja 19
poszukuje kandydata na stanowisko INSPEKTORA
w Dziale Administracji, Kadr i Programów Celowych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (docelowo nieokreślony)

Wymiar etatu: 1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia: od 01.05.2024 r.

Wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

Wymagania niezbędne

- wykształcenie: ukończone wyższe studia na kierunku administracja, kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi oraz udokumentowany łączny co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie oraz udokumentowany łączny co najmniej 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn.zm), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 901), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1463 ze zm.), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r., kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j Dz. U. z 2022 r. poz. 2302), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), 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 65/46/WE



**Ośrodek
Pomocy
Społecznej**
w Radzionkowie

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz 735 ze zm.).

- nieposzlakowana opinia,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna itp.),
- wypełnienie i złożenie wymaganych w naborze oświadczeń.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość programów kadrowych a w szczególności systemu Quorum kadry i płace,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

Zakres obowiązków:

- opracowywanie projektów aktów normatywnych dot. spraw kadrowo-organizacyjnych Ośrodka i współpraca w realizacji, opracowywaniu projektów regulaminów Ośrodka w tym obsługa programu do ich tworzenia,
- przesyłanie niezbędnych informacji w formie elektronicznej, obsługa programów tj. poczty elektronicznej, Sekap, e-Puap, legislator itp.,
- wykonywanie niezbędnych czynności związanych z prawidłową obsługą dostępu do informacji publicznej na podstawie aktualnie obowiązujący przepisów prawa,
- pełna obsługa kadrowa wszystkich pracowników Ośrodka w systemie elektronicznym poprzez dostępny program oraz tradycyjnym tj. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, kierowanie na badania lekarskie, szkolenia pracowników, ubezpieczenie dodatkowe na życie, PPE, kierowanie i rozliczanie delegacji, rozliczanie i ewidencja czasu pracy, urlopy, ryczałty, sprawy bhp i p.poż, prawidłowe prowadzenie akt pracowniczych, przygotowanie naborów, zmiany stanowisk, uposażenia, kary porządkowe, staże, praktyki i inne czynności związane ze sprawami kadrowymi wynikające z potrzeb Ośrodka,
- przygotowywanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział oraz innych sprawozdań związanych z wykonywanymi obowiązkami wymaganych odrębnymi przepisami w szczególności sprawozdania do GUS, NF, AP itp.,
- przygotowywanie Zarządzeń wewnętrznych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie,
- dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów z obszaru zadań kadrowych (szkolenia, badania lekarskie, poczta, ryczałty, bhp, umowy zlecenia itp.),
- prowadzenie ścisłej współpracy z pracownikami OPS-u w zakresie działalności Ośrodka,
- pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracowników działu przez pracownika działu, wykonywanie w tym okresie czasu zadań (obsługa strony internetowej i BIP, LSI, przeglądy, naprawy, KOB, rozliczanie mediów, kontrola merytoryczna faktur, zastępstwo koordynatora ds. dostępności, nadzór nad programami celowymi) w celu prawidłowego funkcjonowania działu,
- porządkowania i utrzymywania w czystości własnego stanowiska pracy, przed każdorazowym zakończeniem pracy w danym dniu,
- wykonywania innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków oraz wynikających z obszaru zadań przynależnych działowi, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Informacja o tym, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%

W grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV z dopiskiem: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).*”
- podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z postanowieniami 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 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), stanowiące **załącznik nr 3** do ogłoszenia
- dołączoną klauzulę informacyjną, stanowiącą **załącznik nr 4** do ogłoszenia.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach, gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

Złożenie dokumentów, o których mowa w punktach a-c jest dobrowolne na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – OPS-DAK.111.1.2024**” należy złożyć w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie (w godzinach funkcjonowania) – p. nr 5 na I piętrze lub zostawić w skrzynce na listy znajdującej się przy wejściu głównym do Ośrodka lub przesłać pocztą/kurierem na adres Ośrodka **do dnia 31.01.2024 r.** W przypadku ofert nadesłanych pocztą, decydująca data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, a nie data stempelka pocztowego.



Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w dokumentacji aplikacyjnej.

Przewidujemy rozmowę kwalifikacyjną, a w przypadku dużej ilości kandydatów test wiedzy.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia rekrutacji kandydaci nie wybrani do zatrudnienia będą mogli odebrać złożone przez siebie dokumenty osobiście w siedzibie Ośrodka. Aplikacje nie odebrane do czterech miesięcy po zakończeniu rekrutacji zostaną zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela p. Anna Letkiewicz, pod numerem telefonu: 32 286 65 44 wew. 24.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru z ważnych przyczyn.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak