**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**z dnia 19 września 2024 r.**

*Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

*(t. j. Dz. U. z 2024 poz. 1135)*

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**referent ds. organizacyjno - kadrowych**

1 etat – umowa o pracę

**I. Wymagania niezbędne kandydata na w/w stanowisko:**

* posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego,
* posiadanie przynajmniej półrocznego stażu pracy w jednostkach administracji samorządowej,
* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw  publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

**II. Wymagania dodatkowe:**

* wiedza z zakresu ustaw m. in.: kodeks pracy, kodeks cywilny, o systemie ubezpieczeń społecznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o pracownikach samorządowych,
* znajomość zagadnień z zakresu kadr,
* praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office, programy kadrowe, Płatnik, POMOST, E-PUAP, PUE),
* umiejętność  redagowania pism,
* staranność, cierpliwość, terminowość, systematyczność, odpowiedzialność,
* gotowość  do ciągłego dokształcania się,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność organizacji pracy własnej,
* umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

1. prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych w MOPS Lubawa;
2. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
3. przygotowywanie umów zlecenia;
4. przestrzeganie terminów badań lekarskich oraz kierowanie pracowników MOPS na badania (wstępne, okresowe i kontrolne);
5. kierowanie na szkolenia wstępne i okresowe z zakresu BHP pracowników MOPS;
6. prowadzenie rejestru absencji chorobowej pracowników;
7. przygotowanie dokumentacji zgłoszeń i wyrejestrowań do ZUS pracowników MOPS;
8. rozliczenie PFRON;
9. sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników Ośrodka oraz rocznych kart ewidencji obecności w pracy;
10. prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
11. sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Głównego Urzędu Statystycznego.
12. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w ramach staży, przygotowania zawodowego, prac społecznie użytecznych;
13. rozliczenie ekwiwalentów i środków czystości dla pracowników;
14. prowadzenie postepowań w zakresie zapytań ofertowych na stanowiska w Ośrodku;
15. sporządzanie planów budżetowych dotyczących zatrudnienia;
16. przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody lub dodatków;
17. rozliczanie usług w ramach programów zewnętrznych;
18. obsługa Płatnik,
19. obsługa POMOST,
20. obsługa E-PUAP, ZUS;
21. sporządzanie umów o powierzenia danych osobowych oraz nadzór nad upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w ramach współpracy z administratorem danych osobowych,
22. prowadzenie książki korespondencyjnej,
23. przyjmowanie i obieg korespondencji przychodzącej do Ośrodka;
24. obsługa poczty elektronicznej;
25. przygotowywanie poczty do wysyłki.

**IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. miejsce pracy: w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie ul. Rzepnikowskiego 9 A,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat
3. godziny pracy: 715 - 1515
4. rodzaj umowy: umowa o pracę
5. data zawarcia umowy – **01.10.2024 rok**
6. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych powyżej 4 godzin na dobę,
7. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentu potwierdzające wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
5. kopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze.

**VI. Inne informacje:**

1. Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **“Nabór na stanowisko referent”** można składać w terminie do **dnia 30 września 2024 r. do godziny 9:00** osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9A, 14-260 Lubawa lub przesłać na wskazany adres (decyduje data wpływu).
2. **Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie niekompletnie lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
3. Termin otwarcia ofert: **30.09.2024 r., godzina 11:00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie, ul. Rzepnikowskiego 9A.
4. Złożone przez uczestników oferty należy odebrać w terminie 14 dni od zakończenia udziału w postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną one zniszczone.
5. Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie. Dodatkowe informacje: 89/ 645 28 55.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.