

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Morawicy**

zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
(Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zmianami)

Ogłasza nabór na stanowisko pracy: specjalista ds. płac i zatrudnienia

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) kandydat nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 4) wykształcenie wyższe minimum I stopnia;
- 5) minimum 3 letni staż pracy w obsłudze kadrowej;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
- 2) biegła znajomość, przepisów podatkowych, płacowych, kadrowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy;
- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 7) dokładność i samodzielność;

III. Zakres wykonywania zadań na w/w. stanowisku, m. in:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników, prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych, bhp, urlopów, badań lekarskich, a w szczególności:
 - a) akt osobowych pracowników;
 - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym przygotowanie umów zmieniających warunki pracy i płacy, nagród, kar porządkowych, świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących stosunku pracy;
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - d) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami Prawa Pracy;
 - e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy;
- 2) obsługa programu Płatnik oraz kadrowo-płacowego;
- 3) sporządzanie list płatniczych pracowników ŚDS;
- 4) prowadzenie składnicy akt;

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca wykonywana w siedzibie ŚDS;
- 2) Praca w systemie jednozmianowym 1/4 etatu; (10 godzin tygodniowo)

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe wraz z oświadczeniem, iż nie toczy się żadne postępowanie karne;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego księgowego;

9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. płac i kadr Środowiskowego Domu Samopomocy w Brudzowie” należy składać do 27.12.2019 r. do godz. 15.00, pok. 24.

pod adresem:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Morawicy

ul. Kielecka 9

26-026 Morawica

Inne informacje:

Oferty przesłane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 41 301 40 42

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy oraz na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie.

**Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morawicy**

Z up. BURMISTRZA
KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Morawicy

mgr Justyna Cesarz-Soja