

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze inspektora
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze Inspektora w Dziale Organizacyjno Administracyjnym

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o profilu: prawnym, administracyjnym, ekonomicznym , zarządzania
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań (ustawy i przepisów wykonawczych) w szczególności: Kodeksu Pracy, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
2. udokumentowana praca na w/w stanowisku,
3. predyspozycje osobowościowe (*zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumiennność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność*),

3. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,

8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. podpisana klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży (załącznik nr 1).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/ prowadzenie ogółu spraw pracowniczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży, a w szczególności: przygotowanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, także na podstawie umów cywilnoprawnych oraz ze zmianami w warunkach pracy i płacy,
- b/ prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowej, akt osobowych zgodnie z przepisami, prawa pracy oraz wymaganiami o ochronie danych osobowych,
- c/ opracowanie i aktualizowanie informacji o potrzebach kadrowych oraz rekrutowanie i selekcjonowanie kandydatów do pracy,
- d/ prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, delegacji, godzin nadliczbowych itp.,
- e/ ustalanie uprawnień urlopowego, sporządzanie planu urlopów,
- f/ sporządzanie raportów i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- g/ tworzenie oraz aktualizowanie regulaminów dotyczących spraw pracowniczych (pracy, wynagrodzenia, służby przygotowawczej, ocen pracowników itp.),
- h/ planowanie rozwoju zawodowego kadry, sporządzanie planu szkoleń pracowników,
- i/ sporządzanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do wyliczenia stażu pracowniczego, nagród jubileuszowych, uprawnień emerytalnego,
- j/ współpraca z osobą zajmującą się naliczaniem płac.
- k/ prowadzenie spraw związanych z PPK

5. Informacja o warunkach pracy:

Miejsce świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży, ul. Dworna 23 B

Wymiar czasu pracy: 1 etat, zatrudnienie od stycznia 2021.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży we wrześniu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż **6%**.

7. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży ul. Dworna 23 B, w pokoju nr 3 mieszczącym się na parterze

budynku, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w MOPS Łomża**”, w terminie do dnia **12 listopada 2020 roku do godziny 15.30**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą informacyjną.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS Łomża po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane, po zakończonym naborze będzie można odebrać w tut. Ośrodku w dziale Organizacyjno-Administracyjnym, II piętro pok. 201, w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopslomza.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną polegającą na pisemnym lub ustnym sprawdzeniu wiedzy z zakresu znajomości Prawa Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych .

Łomża, dn 28.10.2020

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łomży
mgr inż. Wiesław Jagielak