

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2019

z dnia 6 września 2019r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019r.poz 1282)

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, tel. (0-89) 645 54 39

Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych

1 etat

(określenie stanowiska urzędniczego)

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe - kierunek administracja.
2. Co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
4. Znajomość przepisów:
 - o pracownikach samorządowych,
 - z zakresu prawa cywilnego,
 - z zakresu administracji samorządowej,
 - ochrony danych osobowych,
 - prawa zamówień publicznych.
5. Dobra praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, programy finansowo-księgowe).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

b) dodatkowe:

1. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.
2. Umiejętność dobrej organizacji własnej pracy.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Znajomość systemu informatycznego PUMA i PŁATNIK.

II. Zakres wykonywanych zadań, m.in.:

1. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych Ośrodka w zakresie:
 - a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) sporządzanie wszelkich umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,

- c) sporządzanie świadectw pracy, wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
 - d) ustalanie uprawnień i rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - f) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej/, raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
 - g) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
 - h) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
 - i) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
 - j) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności,
 - k) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
 - l) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem pracownikom Ośrodka środków ochrony indywidualnej, w tym odzieży i obuwia roboczego,
 - m) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Ośrodka,
 - n) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,
 - o) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - p) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania zawodowego, staży organizowanych ze środków Funduszu Pracy,
 - q) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników Ośrodka,
 - r) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników Ośrodka,
 - s) prowadzenie spraw dotyczących PFRON,
 - t) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów,
 - u) bieżąca kontrola nad jakością usług opiekuńczych oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy przez opiekunki – przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów potwierdzających ich wykonanie,
2. Dbłość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 3. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

III. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kopie dyplomu potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- referencje dotychczasowych pracodawców, jeśli kandydat takie posiada,

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

Wymagane dokumenty z dopiskiem:

“Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych” można składać w terminie do **20 września 2019r. do godz. 15:00.**

- osobiście,
- drogą elektroniczną na adres sekretariat@gopslubawa.pl (dokument musi zawierać podpis elektroniczny kwalifikowany),
- lub przesać na adres (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa): **Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14-260 Lubawa.**

Oferty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa po terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Warunki pracy:

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, następną umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony.
- a w przypadku pozostałych osób umowa na czas określony lub nieokreślony.

V. Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego. Dodatkowe informacje: (0-89) 645 54 64.

VI. Obowiązek informacyjny:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – RODO) informuję, że:

- Administratorem Danych Osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14 – 260 Lubawa. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e – mail: kierownik@gopslubawa.pl lub telefonicznie 89 645 54 32;
- Inspektorem Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa jest Pani Edyta Ochocka lub w razie nieobecności Lidia Tuszyńska (zastępca Inspektora Ochrony Danych Osobowych). Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e-mail: iod@gopslubawa.pl lub telefonicznie 89 645 54 64;

- dane osobowe są przetwarzane w celu aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r., zgodnie z art. 6 ust 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- podanie danych osobowych jest obligatoryjne i jest niezbędne do realizacji wskazanego celu. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
- dane osobowe będą przechowywane przez okres tej i przyszłych rekrutacji, przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora;
- osoba, której dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- odbiorcą danych osobowych będą:
 - Medycyna pracy,
 - Firmy informatyczne obsługujące administratora danych;
- dane osobowe nie będą przez Administratora Danych Osobowych pozyskiwane z innych źródeł.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych oraz dla celów niezbędnych również do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 6 września 2019r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa dnia 6 września 2019r.

Umieszczono na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Łławie Oddział w Lubawie dnia 6 września 2019r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa

Agnieszka Miesikowska