

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku**  
**zatrudni na wolne stanowisko urzędnicze**  
**inspektora w Zespole ds. pracowniczych**  
**w wymiarze etatu: 1/1**  
**na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas**  
**nieokreślony.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. wykształcenie wyższe i rok stażu lub średnie i 3-letni staż pracy; preferowany kierunek administracja, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi lub studia podyplomowe z prawa pracy, kurs kadrowo-płacowy,
- d. znajomość obsługi komputera,
- e. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,
- b. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. pracowniczych,
- c. terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- d. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- e. umiejętności analityczne i interpersonalne,
- f. samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole,
- g. znajomość programu kadrowego „Progman” i „Płatnik”.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Ważniejsze zadania:

#### **1) Zadania główne:**

- a) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- c) ewidencja zatrudnianych i zwalnianych pracowników,
- d) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, informacji dla pracowników, zmiany stanowisk pracy, uposażeń, świadectw pracy,
- e) ewidencja urlopów pracowniczych i innych nieobecności w pracy,
- f) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników.

#### **2) Zadania pomocnicze:**

- a) wystawianie zaświadczeń, sporządzanie niezbędnych pism i odpisów dotyczących zatrudnienia,
- b) przygotowywanie umów dotyczących kształcenia i doksztalcania pracowników,
- c) przygotowywanie stosownej dokumentacji w zakresie wymierzenia kar porządkowych i przyznania nagród,
- d) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
- e) współpraca z Urzędem Miejskim i Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku:
  - sporządzanie wniosków na roboty publiczne i staże zawodowe
- f) współdziałanie w ustaleniu i utrzymaniu optymalnego poziomu i struktury zatrudnienia,
- g) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej
- h) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze
- i) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i wystawianie delegacji,
- j) wystawianie legitymacji służbowych i prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji,
- k) wystawianie skierowań i kierowanie pracowników na badania profilaktyczne do medycyny pracy,

#### **3) Zadania okresowe**

- a) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących pracy
- b) sporządzanie sprawozdawczości do GUS, Pom. Urzędu Wojewódzkiego
- c) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu PFRON,
- d) przygotowanie planu urlopów do akceptacji dyrektora.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a. uciążliwość w pracy przy monitorze ekranowym,
- b. wymuszona pozycja ciała

- c. wysiłek głównie umysłowy.

## 5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
- d. dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie dyplomów),
- e. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy),
- f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata, iż nie był karany za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. wybrany kandydat zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności,
- i. informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie MOPR w Słupsku w biurze podawczym na parterze (pokój nr 7), ul. Słoneczna 15d, 76-200 Słupsk albo przesać pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Zespole ds. pracowniczych**” w terminie do dnia **24.02.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do MOPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

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

**„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

Dokumenty kandydata wybranego i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez MOPR w Słupsku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum

zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Ponadto Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 14,72 %.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Słupsku  
Marcin Treder

