

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku Warmińskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy samodzielny referent d.s kadr
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej - 1 etat

I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie średnie, preferowane wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie, ekonomia lub pokrewne,
- wymagany staż pracy wynosi 4 lata w przypadku osób z wykształceniem średnim; 1 rok z wykształceniem wyższym.

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość przepisów min: kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej,
- umiejętność pracy w zespole,
- systematyczność, rzetelność, sumienność, komunikatywność, samodzielność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość obsługi programów WORD, EXCEL.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i przebiegiem pracy pracowników. Prowadzenie akt osobowych pracowników. Zapoznavanie pracowników z przepisami dotyczącymi świadczenia pracy, regulaminami wewnętrznymi.
2. Organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zatrudnieniem osób bezrobotnych - organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży zawodowych, oraz dofinansowaniem szkoleń z KFS.
4. Przygotowanie umów zlecenia.
5. Przygotowanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagród, premii, dodatku specjalnego, itp.
6. Przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora w zakresie prawa pracy i ich aktualizowanie.
7. Ustalanie według obowiązujących przepisów stażu pracy wpływającego na wysokość dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, wymiar okresu wypowiedzenia, wymiar urlopu, uprawnień emerytalnych.

8. Prowadzenie i kontrolowanie ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności. Sporządzanie list obecności pracowników.
9. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
10. Zgłaszanie oraz gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniem pracowników.
11. Sporządzanie sprawozdań, statystyki wymaganych przez GUS i inne urzędy dotyczących w zakresie spraw kadrowych i szkoleń pracowników.
12. Prowadzenie rejestru badań wstępnych, okresowych i kontrolnych.
13. Ustalanie uprawnień do emerytury i renty, kompletowanie dokumentów i przekazanie do ZUS.
14. Przygotowanie arkuszy okresowej oceny pracowników.
15. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Gromadzenie wszelkich upoważnień i załączników zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych.
16. Prowadzenie rejestru szkoleń bhp oraz wypadków przy pracy.
17. Wystawianie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych dla pracowników.
18. Sporządzanie protokołów z zebrań kierowników.
19. Wykonywanie czynności związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
20. Gromadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji kadrowej.
21. Wsparcie przy prowadzeniu składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
22. Zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych w ramach wykonywanej umowy oraz przestrzeganie obowiązującej w Ośrodku polityki ochrony danych osobowych

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – 1etat
2. Umowa na czas określony z możliwością na czas nieokreślony
3. Przewidywana data rozpoczęcia zatrudnienia **listopad 2025r.**
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w MOPS.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty

- 1/ CV – podpisane własnoręcznie
- 2/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 3/ kwestionariusz osobowy Załącznik nr 1;
- 4/ kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 5/oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych Załącznik nr 2;
- 6/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków samodzielnego referenta d.s kadr.
- 7/oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8/oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z tytułem: „**Nabór na stanowisko pracy samodzielny referent d.s kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**” w terminie do dnia 03.11.2025r do godziny 14:00 osobiście w siedzibie Ośrodka lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, ul Akacjowa 7, 11- 100 Lidzbark Warmiński, przy czym termin w tym przypadku uznaje się za zachowany, jeżeli we wskazanym terminie dokumenty wpłyną do Ośrodka.

VII. Dodatkowe informacje

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne - szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), musi być opatrzone klauzulą; ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. 1781)”

Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów którzy nie zostali dopuszczeni do II etapu naboru lub nie zostali wybrani na stanowisko samodzielnego referenta, będą przygotowane do osobistego odbioru lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Pastuła

Lidzbark Warmiński, 23.10.2025r.