Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku
z siedzibą: ul. Sosnowa 4, 05-400 Otwock

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora/podinspektora ds. kadr i administracji

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. **Wymagania niezbędne**
   1) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   2) wykształcenie wyższe – preferowane: administracja publiczna, zarządzanie, zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo, socjologia,
   3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w.w stanowisku,
   6) nieposzlakowana opinia
2. **Wymagania dodatkowe**
   1) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Exel), Płatnik,
   2) rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i dobra organizacja pracy;
   3) zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
   4) znajomość ustaw: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
   5) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
   6) mile widziana specjalizacja z zakresu prawa pracy oraz doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych.
3. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
   1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników,
   2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze, oraz konkursów na stanowiska pomocnicze,
   4) nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
   5) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika,
   6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
   7) ustalanie wysokości dodatku za wieloletnia pracę,
   8) gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych pracowników,
   9) prowadzenie rejestru badań okresowych i kontrolnych,
   10) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań, w tym do GUS.
   11) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem okresowego oceniania pracowników,

12) obsługa działalności zakładowego funduszu socjalnego,
13) inne czynności związane ze sprawami kadrowymi.
14) prowadzenie sekretariatu,
    a) prowadzenie książki korespondencji,
    b) nadawanie przesyłek pocztowych,
    c) kierowanie klientów do odpowiednich działów,
    d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
    e) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem i otrzymywaniem przesyłek pocztowych,
    f) sporządzanie pism na zlecenie Dyrektora Ośrodka,
    g) inne czynności kancelaryjno - biurowe.

4. Wymagane dokumenty

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy,
3) aktualny życiorys**,**
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
5) inne dodatkowe dokumenty, np. opinie, referencje,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 922);

5. Warunki zatrudnienia:

a) forma zatrudnienia:
umowa w ramach stosunku pracy w wymiarze jednego etatu,
przewidywany okres zatrudnienia: od dnia zawarcia umowy na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

b) miejsce pracy:

budynek parterowy, dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4 , pokój nr 5 (Sekretariat), bądź pocztą elektroniczną na adres ops_otwock@wp.pl , w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku , 05-400 Otwock ul. Sosnowa 4, z dopiskiem: **Nabór na urzędnicze stanowisko pracy: inspektora/podinspektora ds. kadr i administracji do 27 października 2017 r. godz. 09:00** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku /www.opsotwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4.

List motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora/podinspektora d.s kadr i administracji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz własnoręcznym podpisem.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Otwocku
Wiesława Ejsmont