

REFERENT w Dziale Organizacyjno-Kadrowym

14 lipiec 2020 r.

Nr ogłoszenia: 7/2020

Data ukazania się ogłoszenia: 14 lipiec 2020 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze REFERENT w Dziale Organizacyjno-Kadrowym

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: ½ etatu

Adres:
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Miejsce wykonywania pracy:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Wsparcie w prowadzeniu spraw dotyczących pracowników, zleceniobiorców, stażystów oraz wolontariuszy,
- Wsparcie w prowadzeniu obsługi biurowej i administracyjnej w Dziale Organizacyjno-Kadrowym,
- Sporządzanie list wynagrodzeń oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Puławach,
- Współpraca ze wszystkimi działami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach,
- Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach lub bezpośredniego przełożonego,
- Ochrona przetworzonych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieuprawnione.

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa polegająca m.in. na opracowywaniu dokumentów, obsłudze urządzeń biurowych, czynnościach koncepcyjnych,
- W budynku nie występują szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy,
- Praca jednozmianowa,
- Budynek nie posiada windy.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy

- Wykształcenie wyższe,
- minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy administracyjno-biurowej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna i urządzeń biurowych: drukowanie, skanowanie, faksowanie,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność skutecznego komunikowania się.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie zawodowe w rozliczaniu wynagrodzeń i prowadzeniu spraw kadrowych,
- znajomość programu Płatnik,
- znajomość programów kadrowo-płacowych pakietu Progman.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopia dokumentów (tj. świadectwa pracy, zaświadczenia) potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty i oświadczenia

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydatkę/kandydata kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji,

Termin składania dokumentów

24 lipiec 2020 r.

Miejsce składania dokumentów

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Sekretariat I p. pok. 27
ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać do skrzynki podawczej znajdującej się przy wejściu głównym do budynku z dopiskiem na kopercie: REFERENT MOPS/NO/7/2020

Inne informacje

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

- Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzulę informacyjną prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.mops.pulawy.pl/1452-o-nas/druki-do-pobrania/>.
- Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- Za datę złożenia dokumentów uznaje się termin złożenia w Sekretariacie MOPS (I p. pok. 27).
- Dokumenty, które wpłyną na skrzynkę e-mail nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty w języku obcym, szczególnie dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego należy dostarczyć przetłumaczone na język polski.
- Osoba wyłoniona do zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę **Zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**.

Planowane techniki i metody naboru:

- Etap I - weryfikacja formalna nadesłanych ofert – komisja rekrutacyjna wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne i dodatkowe.
- Etap II - rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o zakwalifikowaniu się do I etapu rekrutacji kandydatom spełniającym wymogi formalne zostanie przekazana telefonicznie lub drogą elektroniczną - prosimy o podawanie nr telefonu oraz adresu e-mail, prosimy o sprawdzanie skrzynki e-mail

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Puławach jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej swoim pracownikom oferuje m.in.: stabilne zatrudnienie na umowę o pracę, pracę w przyjaznej atmosferze, elastyczny czas pracy, świadczenia z ZFŚS, grupowe ubezpieczenie PZU na życie i PZU Zdrowie, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz konferencjach, pracę w dynamicznym zespole. Zapraszamy do udziału w naborze osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego - Pani Katarzyna Matras, tel. 81 458 6203

Handwritten signature

DYREKTOR
Beata Wagner
Beata Wagner

