

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy  
poszukuje kandydata na stanowisko:**

**Starszy Inspektor ds. kadrowych**

**Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy - 1/2 etatu/umowa na czas określony/.**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadr będzie należało między innymi:**

**Główne odpowiedzialności**

1. Prowadzenie spraw personalnych pracowników OPS, realizacja spraw związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie spraw związanych z naborem oraz konkursami na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze
2. Gospodarowanie etatami i fundusze4m płac, organizowanie staży dla bezrobotnych, koordynowanie spraw związanych z oceną pracowników,
3. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji

**Charakterystyka pracy:**

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy tj. przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianami i ustaniem stosunku pracy, weryfikacja dokumentów mających wpływ na wysokość wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
3. Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniami lekarskimi, przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie związane ze stosunkiem pracy, przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie
4. Wprowadzanie i aktualizacja danych kadrowych w komputerowym systemie kadrowym
5. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz czasu pracy
6. Prowadzenie postępowań rekrutacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
7. Współpraca z Urzędem Pracy prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi, stażami oraz praktykami
8. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z działalności Ośrodka, GUS, PFRON, naliczania Funduszu Świadczeń Socjalnych

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań, w szczególności mające wpływ na obowiązki i uprawnienia pracowników.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy**

Praca w budynku OPS oraz przemieszczanie się między lokalami. Bezpieczne warunki pracy. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Lokale niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia uniemożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

## **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się między lokalami OPS oraz wewnątrz. Na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym

### **Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)<sup>1</sup>
- wykształcenie średnie
- staż pracy 5 lat
- doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w zakresie spraw pracowniczych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

### **Wymagania pożądane:**

- obsługa komputera;
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- umiejętność pracy w zespole; odporność na stres; odpowiedzialność; asertywność;
- rzetelność, systematyczność;
- komunikatywność i otwartość.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny- podpisany odręcznie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016 r. poz.922)”
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego

---

<sup>1</sup> w przypadku spełnienia przesłanek z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz.902)

skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w terminie do dnia 19.03.2018r (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej) na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białoleka m.st. Warszawy**

**03-042 Warszawa, ul. Marywilska 44C**

**z dopiskiem na kopercie: „Starszy Inspektor ds. kadrowych”**

**lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie do sekretariatu ul. Marywilska 44 C.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 19.03.2018 r. do godziny 16.00**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone