Borne Sulinowo, dnia 5 marca 2021 r.

OGŁOSZENIE

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie informuje, że poszukuje do zatrudnienia Referenta ds. administracyjnych i kadr na czas zastępstwa

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie/ wyższe (administracja)
2. Umiejętność obsługi komputera i programów biurowych
3. Minimum 2 letni staż pracy
4. Znajomość kodeksu pracy i zagadnień związanych z prawem pracy

Wymagania dodatkowe:

-znajomość zagadnień związanych z administracją samorządową
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- kodeks postępowania administracyjnego
- samodzielność
- umiejętność pracy w zespole
- terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres

Zakres obowiązków:

1. W zakresie kadr

- Prowadzenie akt osobowych poszczególnych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami OPS.
- Przygotowywanie zakresów czynności pracowników.
- Przygotowywanie treści pism w sprawach nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
- Prowadzenie spraw urlopowych pracowników, w tym sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
- Prowadzenie rejestrów:
  - wydanych i zwróconych pieczęci urzędowych;
  - delegacji służbowych;
  - szkoleń pracowników;
  - wyjść służbowych i prywatnych pracowników OPS.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników na podstawie rejestrów wyjść służbowych, prywatnych, rejestru nadgodzin oraz list obecności.
- Prowadzenie kartotek przyznanych środków czystości i środków ochrony indywidualnej dla poszczególnych pracowników.
- Sprawdzanie pod względem formalnym wniosków pracowników o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zgodności z planem rzeczowo – finansowym ZFŚS na dany rok), uzgadnianie wraz z Przedstawicielem załogi i Głównym Księgowym OPS form poszczególnych usług i świadczeń.
- Przygotowywanie sprawozdań do GUS i PFRON i innych zgodnie z wymogami.
- Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy (staż, prace interwencyjne).
- Wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych.
- Prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw/upoważnień.

- Obsługa administracyjna Pracowniczych Planów Kapitałowych.

2. W zakresie Składnicy Akt:

- Sprawdzanie i przyjmowanie przekazywanych przez sekcje i samodzielne stanowiska spisów akt oraz dokumentów przeznaczonych do archiwizacji,
- Wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji oraz przeprowadzanie kwerend,
- Ewidencjonowanie spisów i techniczne opracowywanie przyjmowanych akt przed umieszczeniem ich w składnicy akt poprzez naniesienie na aktach i teczkach oznaczeń i numerów archiwalnych,
- Brakowanie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt,
- Przeprowadzanie skontrum,
- Udzielanie instruktaży z zakresu archiwistyki,
- Opracowywanie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej,
- Opracowanie i aktualizacja Jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- Opracowywanie i aktualizacja Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

3. W zakresie usług opiekuńczych:

- Kontrola i nadzór środowisk objętych pracą opiekunek środowiskowych,
- Organizacja pracy opiekunek środowiskowych,
- Sporządzanie miesięcznych grafików pracy opiekunek,
- Rozliczanie kart pracy opiekunek,
- Sprawdzanie i nadzór nad wpłatami za usługi opiekuńcze,
- Rozliczanie programów związanych z usługami opiekuńczymi.

4. W zakresie obsługi kasowej Ośrodka:

- Prowadzenie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Dokonywanie i przyjmowanie wpłat i wypłat, pobieranie gotówki z banku na podstawie czeków i odprowadzanie gotówki do banku,
- Zabezpieczenie w kasie gotówki oraz dokumentów kasowych,
- Formalne sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wydatkowania z kasy środków pieniężnych,
- Sporządzanie raportów kasowych za okresy nie dłuższe niż dekadowe,
- Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- Prowadzenie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych środków,
- Wydawanie druków i ich rozliczanie.

5. W pozostałym zakresie

- Aktualizowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie,
- Przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika i innych aktów oraz prowadzenie zbioru tych aktów,
- Przygotowywanie projektów umów, porozumień i innych pism zleconych przez Kierownika Ośrodka,
- Prowadzenie ewidencji zawieranych umów,
- Prowadzenie na zlecenie Kierownika postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto,
- Obsługa techniczno-biurowa narad i posiedzeń roboczych,
- Zapewnienie warunków do prowadzenia kontroli zewnętrznych, w tym prowadzenie Książki kontroli oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli.

- Współpraca z inspektorem BHP, prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i oraz spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- Organizacja, w uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka, naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku, w tym projektowanie ogłoszenia i jego umieszczenie na stronie BIP.
- Rozliczanie kart drogowych pod względem rachunkowym i rozliczanie zużycia paliwa.
- Obsługa administracyjna Klubu Aktywnego Seniora „AS".

Wymagane dokumenty:

1.życiorys (CV) z informacją o wykształceniu oraz opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
2.list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
3.kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów, dyplomy);
4.kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
5.oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6.oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7.oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8.oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww stanowisku
9.w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. mile widziane referencje (dot. osób posiadających doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.)
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1.stanowisko: Referent ds. administracyjnych i kadr,
2. miejsce wykonywania pracy: MGOPS Borne Sulinowo,
3.godziny pracy: wg regulaminu pracy MGOPS

Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać do urny znajdującej się przy wejściu dla osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, ul. Lipowa 6, 78-449 Borne Sulinowo, w zamkniętych kopertach **do dnia 26 marca 2021 roku do godziny 13:00** lub przesłać pocztą na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. administracyjnych i kadr"

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

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

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie lub Zastępca Kierownika – tel. 9437331-83,660538415.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Bornem Sulinowie (78-449) przy ulicy Lipowej 6. Z administratorem można skontaktować się mailowo: pomoc@bornesulinowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@bornesulinowo.pl .

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.