

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach
ul. Katowicka 35
ogłasza konkurs na urzędnicze stanowisko:**

Referent/Inspektor w Miejskim Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach
Wymiar etatu : 1

Miejsce wykonywania pracy:

Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” ul. Imieli 12 Świętochłowice

I. Wymagania konieczne związane z wykonywaniem pracy na danym stanowisku:

1) **W zakresie wykształcenia:** - wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia, prawo lub pokrewne,

2) Dodatkowe wymagania konieczne:

- a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- b) posiada nieposzlakowaną opinię;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office);
- e) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku kadrowo-płacowym;
- f) dopuszcza się możliwość posiadania przez kandydata obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

II. Wymagania dodatkowe:

- a) praktyczna, bardzo dobra znajomość przepisów z obszaru polityki kadrowej i płacowej, w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy w administracji publicznej;
- b) praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej;
- c) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku d/s kadr i płac w administracji publicznej;
- d) mile widziany ukończony kurs kadrowo-płacowy;
- e) umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań;
- f) umiejętność pracy pod presją czasu;
- g) sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość;
- h) poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy;
- i) umiejętność pracy w zespole;

- j) kreatywność;
- k) komunikatywność.

III. Główne obowiązki:

- a) zawieranie, przedłużanie i rozwiązywanie umów o pracę;
- b) zakładanie i prowadzenie akt osobowych;
- c) prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy;
- d) rozliczanie urlopów wypoczynkowych;
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu wynagradzania oraz pracy;
- f) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami zdrowotnymi;
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- h) naliczaniem płac, nagród, dodatków do wynagrodzeń;
- i) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
- j) dokonywanie analiz dla potrzeb polityki kadrowej, w tym źródeł finansowania;
- k) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych właściwych dla realizowanego zakresu zadań oraz propozycji obowiązujących procedur pracy oraz dokonywanie okresowego przeglądu obowiązujących procedur pod kątem ich aktualizacji;
- l) obsługa innych procesów zarządzania zasobami ludzkimi.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys z uwzględnieniem pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referenta;
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
7. dokument lub oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
11. oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta/inspektora (dotyczy cudzoziemców);

V. Kandydaci zostaną poddani 3-etapowemu konkursowi:

I etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów,

II etap – praktyczny sprawdzian umiejętności w formie testu,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna oceniająca predyspozycje i zdolności ogólne kandydata.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora MDPS „Złota Jesień”

VI. Sposób i termin składania ofert:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „konkurs na stanowisko Referenta/Inspektora w Miejskim Domu Pomocy Społecznej „Złota Jesień” w Świętochłowicach” lub przesłać listownie w terminie do dnia 03 stycznia 2011 na adres:

Miejski Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień” ul. Imieli 12 41-605 Świętochłowice

Inne informacje:

- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie konkursu telefonicznie;
- liczy się data wpłynięcia dokumentów do siedziby jednostki;
- oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;

Dodatkowe informacje można uzyskać:

tel. (032) 771-04-50 - Dyrektor