

Krosno, dn. 15.02.2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W KROŚNIE**

DYREKTOR

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. kadr**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – art. Ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Udokumentowany co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku obejmującym zakres zadań określonych w naborze.
8. Praktyczna znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku oraz ich interpretacji i stosowania w praktyce, a w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Kodeks pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja.
2. Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych;
3. Samodzielność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność stosowania prawa w praktyce.
5. Terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.
6. Odporność na stres.
7. Biegła znajomość obsługi komputera, arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu.
8. Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
2. Prowadzenie dokumentacji osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
4. Współpracowanie i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;

5. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie oceny pracowników w porozumieniu z kierownikami działów.
6. Przeprowadzanie naboru pracowników, w tym procedury służby przygotowawczej.
7. Planowanie w porozumieniu z kierownikami działów MOPR szkoleń pracowników.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego, itp.
9. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa.
10. Sporządzanie sprawozdawczości (PFRON).
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich.
12. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
13. Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop).
14. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
15. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin.
16. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
17. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności.
18. Przygotowywanie akt do archiwizacji.
19. Sporządzanie list wypłat.
20. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń PPK.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie, ul. Piastowska 58, 38-400 Krosno.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo.
3. System czasu pracy: podstawowy.
4. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe.
5. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
6. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk.
7. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
8. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego;
9. Praca wymagająca odporności na stres.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w miesiącu styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.

2. CV opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Oświadczenia: o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na załączniku Nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko Inspektora ds. kadr z dnia 15 lutego 2022 r. w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie.

Uwaga:

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
3. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie w biurze obsługi mieszkańca na parterze lub wrzucić do urny znajdującej się przy wejściu w terminie do dnia 25 lutego 2022 r. włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. kadr”.
2. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

VIII. Dodatkowe informacje

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. z 2016 r., Nr 119 str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”,

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie (MOPR Krosno) mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno. (Nr telefonu kontaktowego 13 432 04 58, adres poczty elektronicznej email: poczta@moprkrosno.pl)

Inspektor ochrony danych

Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@moprkrosno.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności, organy kontrolujące, organy administracji publicznej;
- podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie mający swoją siedzibę przy ul. Piastowskiej 58, 38-400 Krosno na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji