

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POBIEDZISKACH

Na podstawie art.11 ust.1, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.)

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POBIEDZISKACH

ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. kadr i płac

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska.

1. Nazwa i adres jednostki;

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska.

2. Stanowisko pracy;

Specjalista ds. kadr i płac.

3. Miejsce pracy ;

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska.

Nawiązanie stosunku pracy;

1. Nawiązanie stosunku pracy od dnia 03.01.2022r.

2. Forma zatrudnienia: umowa na czas określony do dnia 31.07.2022r.

4. Praca o charakterze biurowym

5. Praca w dniach: poniedziałek w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰, wtorek-piątek w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰

4. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub finanse i rachunkowość,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, KPA, ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych,

6. Umiejętność obsługi programów komputerowych –pakiet Microsoft-Word, Exel, Płatnik,
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na proponowanym stanowisku

5.Wymagania dodatkowe;

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera,
2. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
3. Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
4. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
5. Odpowiedzialność , systematyczność , dokładność w działaniu,
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji,
7. Kreatywność , rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność i odporność na stres.

6.Wymagane dokumenty;

1. list motywacyjny,
2. Curriculum vitae –z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy (za zgodnością z oryginałem)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (za zgodnością z oryginałem)
5. Inne kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
6. Oświadczenie o niekaralności,
7. Oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
8. Oświadczenie o Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko.

7.Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul .Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska lub przesać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska lub pocztą elektroniczną ops@opspobiedziska.pl do dnia **20 grudnia 2021r. do godz.13⁰⁰ „nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. kadr i płac”**
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach po terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Pobiedziskach
mgr Iwona Matysiak