

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi**  
**przy ul. Kilińskiego 102/102a**  
**w dniu 10 maja 2018 roku**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**inspektora w Dziale Kadr w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym**

**Liczba stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Łodzi przy ul. Kilińskiego 102/102a**

**Planowany początek zatrudnienia: czerwiec 2018 r.**

**Termin składania ofert: 21 maja 2018 r.**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Kompleksowe prowadzenie ewidencji, akt osobowych oraz spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi oraz pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych.
2. Wprowadzanie danych osobowych pracowników do programu kadrowo-płacowego oraz zgłaszanie ich do obowiązkowych ubezpieczeń w programie Płatnik, a na wniosek pracownika zgłaszanie członków jego rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Przygotowywanie do decyzji dyrektora dokumentów wraz z wnioskami w zakresie przyjmowania, zwalniania, przenoszenia, awansowania, nagradzania i karania pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulaminami.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny czasu pracy przez pracowników; prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich; ustalanie uprawnień urlopowych pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (wnioski i karty urlopowe).
5. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i kontrola ich aktualności.
6. Przygotowywanie dla Działu Płac wniosków odnośnie wypłaty pracownikom należnych bądź przyznanych dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów urlopowych oraz jednorazowych odpraw.
7. Kontrola list płac pod względem zgodności ze stanem faktycznym zatrudnionych pracowników.
8. Opracowywanie sprawozdań statystycznych, informacji oraz zestawień z zakresu zatrudnienia pracowników.
9. Pomoc przy kompletowaniu dokumentacji emerytalnej lub rentowej.

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.922),
6. znajomość języka polskiego,
7. posiadanie wykształcenia wyższego i stażu pracy co najmniej 3 lat lub wykształcenia średniego i stażu pracy co najmniej 5 lat.

8. posiadanie znajomości oraz umiejętności stosowania przepisów w zakresie wykonywanych zadań.

**dotatkowe:**

9. posiadanie biegłej umiejętności obsługi komputera,
10. posiadanie doświadczenia zawodowego z dokumentacją kadrową,
11. posiadanie następujących kompetencji: umiejętność do pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność w pracy, kreatywność, dyskretność, odpowiedzialność.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji,
4. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy,
5. kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz.902),
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
9. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskany na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992),
11. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:**

opinię o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

**Miejsce i termin składania ofert:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie MOPS w Łodzi (ul. Kilińskiego 102/102a, III piętro) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:**

**„Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:  
inspektora w Dziale Kadr w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym”  
w terminie do dnia 21 maja 2018 r.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata pocztą za datę doręczenia do MOPS w Łodzi **uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MOPS w Łodzi ( data wpływu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać

odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Łodzi**

**Piotr Rydzewski**