

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi
przy ul. Kilińskiego 102/102a
w dniu 08 lutego 2023 roku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**referenta/podinspektora
w Dziale Kadr Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

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

Planowany początek zatrudnienia: luty/marzec 2023 r.

Termin składania ofert: 22 lutego 2023 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

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.
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.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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 przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

6. Znajomość języka polskiego.
7. Na stanowisku referenta posiadanie minimum wykształcenia średniego. Na stanowisku podinspektora posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego i co najmniej 3 letniego stażu pracy.

Dodatkowe:

1. Posiadanie znajomości oraz umiejętności stosowania przepisów w zakresie wykonywanych zadań
2. Posiadanie doświadczenia zawodowego z dokumentacją kadrową.
3. Posiadanie biegłej umiejętności obsługi komputera.
4. Posiadanie następujących kompetencji: umiejętność do pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność w pracy, kreatywność, dyskretność, odpowiedzialność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
9. 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 za pośrednictwem poczty lub w kancelarii MOPS w Łodzi (ul. Kilińskiego 102/102a, parter) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze: referenta/podinspektora w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi”

w terminie do dnia **22 lutego 2023 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.

**p.o. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi**

Piotr Kowalski

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuje, że:

Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Kilińskiego 102/102a. Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kp oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez MOPS w Łodzi danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: ochronadanych@mops.lodz.pl. Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowym oraz podmiotom przetwarzającym.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas, w jakim przepisy prawa zobowiązują Ośrodek do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.