

**Dyrektor
Miejsko Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
ogłasza nabór na stanowisko pracy
starszy referent ds. organizacyjno-kadrowych**

Wymiar etatu:

Pełen etat.

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na okres **6 miesięcy**; po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze, ekonomiczne lub administracyjne),
2. co najmniej roczny staż pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą kadr,
3. obywatelstwo polskie,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w zakresie polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalnej,
2. znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
3. samodzielność, staranność, sumiennosc, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność.

Główne obowiązki:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników MGOPS,
2. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
3. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
4. przygotowanie zarządzeń dyrektora,
5. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
6. prowadzenie spraw związanych z PFRON,
7. sporządzanie sprawozdań do GUS.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00; stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.

Informacja o wskaźniku:

W styczniu 2012 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i CV,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
3. kopie świadectw pracy,
4. oświadczenie o niekaralności,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zmianami)”.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Dyrektora MGOPS w Pleszewie, ul. Targowa 1.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - **starszy referent ds. organizacyjno – kadrowych** w MGOPS w Pleszewie” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 marca 2012 r.**

Dokumenty dostarczone po upływie ww terminu nie będą rozpatrywane.

Pleszew, dnia 22.02.2012r

Dyrektor MGOPS
mgr Iwona Sarna