

**Zarządzenie Nr 14/2017
Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Krajence
z dnia 30 maja 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko
Samodzielnego referenta ds. kadrowo - płacowych
w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Krajence**

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Krajence zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. kadrowo - płacowych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Krajence.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Do przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko powołuję Komisję rekrutacyjną zwaną dalej „Komisja” w składzie:
 - 1) Aneta Bajda – Przewodnicząca Komisji
 - 2) Beata Bieńkowska – Członek Komisji
 - 3) Monika Zamczyk – Sekretarz Komisji
2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Dyrektorowi Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Krajence kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3

Ogłoszenie o którym mowa w § 1 ust. 2 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Złotowie, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Krajence.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Krajence
mgr Beata Bieńkowska

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATA NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. KADROWO - PŁACOWYCH W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU SOCJOTERAPII W KRAJENCE

1. Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Krajence, ul. Szkolna 15, 77-430 Krajenska ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

SAMODZIELNY REFERENT DS. KADROWO – PŁACOWYCH

(nazwa stanowiska)

1 ETAT

(liczba wolnych miejsc pracy)

2. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku samodzielnego referenta ds. kadrowo - płacowych,
 - brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - spełnianie jednego z poniższych warunków dotyczący kwalifikacji wymaganych na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadrowo - płacowych:
 - 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne oraz co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac;
 - 2) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub ekonomicznym oraz co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac.
3. Wymagania dodatkowe:
 - znajomość aktów prawnych związanych z ww. stanowiskiem, m.in.: Ustawy - Karty Nauczyciela, Ustawy - Kodeks Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, Ustawy o systemie informacji oświatowej, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;

- biegła znajomość obsługi komputera,
- mile widziana znajomość obsługi: programów kadrowo - płacowych (ProgMan: Kadry, Płace, Zlecone), programu Płatnik, Systemu Informacji Oświatowej, aplikacji i-Arkusz (Progman), sprawozdawczości GUS;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Krajence, w tym m.in.:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników w Ośrodku oraz dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
 - terminowe sporządzanie harmonogramów pracy portierów i pomocy kuchennych,
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznaniem pracownikom m.in.: nagród, nagród jubileuszowych, odznaczeń,
 - sporządzanie angaży dla pracowników,
 - przygotowywanie dokumentacji pracowników w sprawach emerytalnych i rentowych,
 - prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów,
- przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
- prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Ośrodku,
- prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w Ośrodku,
- organizowanie badań profilaktycznych pracowników Ośrodka,
- planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu BHP,
- prowadzenie gospodarki środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środkami utrzymania higieny osobistej,
- współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Złotowie w zakresie organizowania zatrudnienia osób bezrobotnych w Ośrodku,
- współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej pracowników samorządowych zatrudnionych po raz pierwszy w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Krajence,
- przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora Ośrodka projektu Arkusza Organizacji MOS w Krajence na dany rok szkolny oraz zmian do zatwierdzonego arkusza,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań, między innymi GUS, SIO,
- prowadzenie spraw płacowych w zakresie:

- sporządzania list płatniczych: wynagrodzeń i zasiłków, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - wydawania zaświadczeń o zarobkach,
 - przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
 - administrowanie na bieżąco stroną internetową Ośrodka, w tym m.in. nadawanie uprawnień pracownikom, wprowadzanie nowych treści na stronę,
 - wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji samodzielnego referenta ds. kadrowo - płacowych.
5. Warunki pracy na stanowisku:
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze (brak podjazdu i windy dla osób niepełnosprawnych),
 - pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
 - praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych,
 - narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2017 r. roku ~~wyniósł~~/ wyniósł¹ 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
 - życiorys - curriculum vitae,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - oryginał kwestionariusza osobowego,
 - oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z

¹ niepotrzebne skreślić

2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

8. Miejsce i termin składania lub przesyłania dokumentów:

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Krajence
77-430 Krajenska, ul. Szkolna 15

Oferty można przesyłać na w/w adres lub dostarczyć do sekretariatu Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. kadrowo - płacowych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Krajence*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 czerwca 2017 r. do godziny 15.00.

Oferty i zgłoszenia, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe o naborze na stanowisko urzędnicze:

- 1) W przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu korespondencji do Ośrodka.
- 2) Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” nie będą rozpatrywane.
- 4) Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 5) Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- 7) Podpisanie umowy o pracę na stanowisko SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. KADROWO - PŁACOWYCH jest uwarunkowane przedłożeniem aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Złotowie oraz na tablicy informacyjnej w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Krajence.

p.o. DYREKTORA
Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii
w Krajence
mgr Beata Bieńkowska