

Żarki, dnia 04.01.2022 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Referent ds. kadr i płac

Wymiar etatu – 1 etat

składanie ofert do dnia 18.01.2022 r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie /z zastrzeżeniem art. 11 ust 2,3 ustawy o pracownikach samorządowych/,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) praktyczna znajomość przepisów ustaw: Kodeks pracy (oraz aktów wykonawczych do KP), ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość obsługi programu Płatnik

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny)

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych
- 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz ich stosowania,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 4) doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 5) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, A W SZCZEGÓLNOŚCI:

1. Wykonywanie wszelkich czynności związanych z zatrudnieniem kandydatów do pracy i prowadzeniem akt osobowych pracowników oraz zmian w warunkach zatrudnienia,
2. Sporządzenie list płac oraz zasiłków chorobowych i wynagrodzenia za czas pracy, w tym wyliczanie zasiłków chorobowych,
3. Dokonywanie wszelkich rozliczeń i potrąceń z wynagrodzenia, naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji i przelewów do ZUS i Urzędu Skarbowego,
4. Obsługa programu Płatnik,
5. Ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy,
6. Prowadzenie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7. Prowadzenie sprawozdawczości GUS oraz innych zestawień statystycznych w zakresie spraw kadrowych,
8. Nadzór nad terminami szkoleń BHP, badań lekarskich,
9. Udzielanie pracownikom informacji w zakresie naliczania wynagrodzenia,
10. Sporządzanie list należności z tytułu umów zlecenia oraz naliczanie pochodnych od umów zlecenia,
11. Ustalanie według obowiązujących przepisów stażu pracy wpływającego na wysokość dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, wymiar urlopu, uprawnień emerytalnych,
12. Dokonywanie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w MGOPS na stanowiskach urzędniczych-na polecenie pracodawcy,
13. Prowadzenie spraw PPK,
14. Przygotowanie rocznych rozliczeń podatkowych,
15. Prowadzenie spraw w zakresie ZFŚS,

IV. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY I WARUNKI PRACY

1. miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarkach ul. Myszkowska 28, I piętro, w budynku brak jest windy. Praca wewnątrz budynku, z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych
2. wymiar etatu: 1/1
3. czas pracy: przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
4. umowa o pracę na czas określony, tj. do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony

W przypadku, pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest on odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w.wym. ustawy.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS Żarki, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI.WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- cv,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(do pobrania)**,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego **(do pobrania)** lub wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych **(do pobrania)**,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**(do pobrania)**,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii **(do pobrania)**,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **(do pobrania)**,
- inne wymagane oświadczenia, zgodnie z zapisami w ogłoszeniu (oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych - **(do pobrania)**).

UWAGA: list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarkach moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO).”

UWAGA: dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.

UWAGA: Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do II etapu udziału w prowadzonym postępowaniu

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia 18.01.2022 r. do godz. **14.00** dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: referent ds. kadr i płac w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żarkach”

- należy złożyć w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach ul. Myszkowska 28 lub,
- przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Myszkowska 28
42-310 Żarki

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Żarkach po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do MGOPS, a nie data nadania.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 1 miesiąca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żarkach ul. Myszkowska 28.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS oraz na tablicy informacyjnej.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury dokumenty złożone przez kandydatów, a nie odebrane, zostaną przeznaczone do zniszczenia.