

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W MAŁOGOSZCZU**

28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze

Referent do spraw kadrowo-płacowych i administracyjnych

1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu: ekonomii, administracji, księgowości, prawa lub pokrewne).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera, znajomość programów: Word, Excel, Outlook i urządzeń biurowych.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:

- 1) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669)
- 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)
- 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730)
- 4) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2243, 2244, 2245, 2377, 2432, z 2019 r. poz. 730)
- 5) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, 303, 730)
- 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510, 1515, 1532, 1544, 1552, 1669, 1925, 2192, 2429, z 2019 r. poz. 60, 303, 399, 447, 730, 752)
- 7) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509, 1540, 1552, 1629, 1669 i 1693, 2073, 2126, 2159, 2192, 2193, 2215, 2242, 2244, 2245, 2246, 2429, 2529, z 2019 r. poz. 29, 271, 303, 752)
- 8) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669, z 2019 r. poz. 730)
- 9) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- 10) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, 1669).

II. Wymagania dodatkowe:

1. 2-letnia praktyka w pracy administracyjno-biurowej, w tym preferowana w rozliczeniach finansowych i księgowości.
2. Minimum 2-letnie doświadczenie w pisaniu i realizacji projektów dla osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym.
3. obsługa programów finansowo – kadrowo – płacowych;
4. znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
5. obsługa programu Płatnik;
6. kreatywność, sumienność i rzetelność;
7. umiejętność pracy w zespole;
8. umiejętność dobrej organizacji czasu pracy, odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
9. gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Referenta ds. kadrowo-płacowych i administracyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń podopiecznych MGOPS, w tym dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych w programie Płatnik, sporządzanie korekt do ZUS;
- 2) sporządzanie list płatniczych pracowników MGOPS, pracowników zatrudnionych w Ośrodku na podstawie umowy zlecenia;
- 3) sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem wypłat;
- 4) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych do wypłaconych świadczeń;
- 5) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne opłacane przez pracowników i zakład pracy od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS pracowników i zleceniobiorców,
- 6) obsługa programu Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 7) sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy jak również sporządzanie PIT-ów dla osób zatrudnionych w Ośrodku;
- 8) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników MGOPS;
- 9) prowadzenie kart zasiłków dotyczących wypłaty świadczeń ZUS,
- 10) kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej (teczek personalnych) pracowników,
- 11) obsługa programu Płatnik oraz kadrowo- płacowego,
- 12) sporządzanie informacji i sprawozdań dot. zatrudnienia i wynagradzania w Ośrodku;
- 13) sporządzanie i ewidencja dokumentacji związanej z zawarciem stosunku pracy (umowy, aneksy) oraz umów zlecenia; sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania umowy o pracę (wypowiedzenia, świadectwa pracy);
- 14) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;
- 15) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych;
- 16) informowanie pracowników o konieczności przeprowadzenia i aktualizacji badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP i szkoleń przeciwpożarowych,
- 17) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej MGOPS w Małogoszczu,
- 18) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) prowadzenie dziennika korespondencji i pocztowej książki nadawczej,
- 20) gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń i okólników,
- 21) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych,
- 22) organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę bazy danych,

- 23) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do składnicy akt,
- 24) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,
- 25) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych,
- 26) obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (np. edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny),
- 27) obsługa kserokopiarki i centrali telefonicznej.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno - biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- h) oświadczenie o niekaralności,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie od dnia ogłoszenia do 14.10.2022r. (w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00) w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Małogoszczu, ul. Jaszowskiego 3 A, 28-366 Małogoszcz pokój nr 12,
- b) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r.Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)*
- d) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referent do spraw kadrowo-płacowych i administracyjnych”

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko przebiegać będzie w dwóch etapach
2. Etap I nastąpi w dniu 18.10.2022r i obejmuje weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowie kwalifikacyjnej
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie malogoszcz.eobip.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w MGOPS Małogoszcz
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy MGOPS w Małogoszczu pod numerem telefonu 413855386

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Małogoszczu
Ziętał
mgr Joanna Ziętał