

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W POBIEDZISKACH

Na podstawie ar.11 ust.1,art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.)

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W POBIEDZISKACH

ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. kadr i płac

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska.

1. Nazwa i adres jednostki;

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska.

2. Stanowisko pracy;

Specjalista ds. kadr i płac.

3.Miejsce pracy ;

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska.

Nawiązanie stosunku pracy;

1. Nawiązanie stosunku pracy od dnia 10.02.2020

2. Forma zatrudnienia: umowa na czas określony do dnia **09.08.2020**

4. Praca o charakterze biurowym

5. Praca w dniach: poniedziałek w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰,wtorek-piątek w godz. 7⁰⁰-15⁰⁰

4. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub finanse i rachunkowość,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, KPA,

ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych ,Prawo zamówień publicznych,
ustawa o ochronie danych osobowych,

6. Umiejętność obsługi programów komputerowych –pakiet Microsoft-Word, Exel,
Płatnik,

7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na proponowanym
stanowisku.

Wymagania dodatkowe;

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera,
2. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
3. Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
4. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
5. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu,
6. Umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji,
7. Kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość,
dyspozycyjność i odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ;

Obsługa kadrowa:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i przebiegiem pracy pracowników,
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników i innej dokumentacji z zakresu kadr i płac,
3. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
4. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze
szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych analizy ich
wykorzystania oraz przedkładania wniosków dotyczących zaległych urlopów,
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych
6. Rozliczanie przebiegu kilometrów samochodu służbowego,
7. Prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych pracowników
8. Ustalanie uprawnień do emerytur i rent , kompletowanie dokumentów i
przekazywanie do ZUS,
9. Organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi
procedurami i normami prawnymi,
10. Gromadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji kadrowej, prowadzenie akt
personalnych wszystkich pracowników,
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników,
stan zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla GUS,
12. Sporządzanie sprawozdań realizowanych zadań,
13. Koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem okresowych ocen
pracowników,
14. Sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc,
15. Przygotowywanie kart pracy usług opiekuńczych,

16. Prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
17. Prowadzenie dokumentacji dot. kadr w projektach unijnych,
18. Prowadzenie dokumentacji w sprawach ochrony danych osobowych, bezpieczeństwo systemu informatycznego zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.
19. Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie BHP i P. Poż,
20. Prowadzenie spraw beneficjentów pomocy społecznej w zakresie ZUS i NFZ

Obsługa płacowa;

1. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących Ośrodka Pomocy Społecznej,
2. Sporządzanie listy płac,
3. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników,
4. Obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana,
5. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych,
6. Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,
7. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych wymaganych dokumentów,
8. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych-pracowników i terminowe odprowadzenie podatku do Urzędu Skarbowego,
9. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT dla wszystkich pracowników i terminowe przekazanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu,
10. Sporządzenie kart wynagrodzeń,
11. Przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenie oraz umów o dzieło,
12. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
13. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. Zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i uczestników CIS,
15. Pomoc głównemu księgowemu w realizacji budżetu oraz sprawozdawczości,
16. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

6.Wymagane dokumenty;

1. list motywacyjny,
2. Curriculum vitae –z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy (za zgodnością z oryginałem)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształceniem (za zgodnością z oryginałem),
5. Kwestionariusz osobowy,

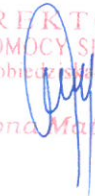
6. Inne kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. Oświadczenie o niekaralności,
8. Oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
9. Oświadczenie o Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska lub przesłać pocztą na adres :Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach ul. Wł. Jagiełły 41, 62-010 Pobiedziska lub pocztą elektroniczną i.matysiak@opspobiedziska.pl do dnia **07 lutego 2020r. do godz.13⁰⁰** „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. kadr i płac**”
2. Dokumenty ,które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach po terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska.

8. Dodatkowe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.
2. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Pobiedziskach

mgr Iwona Matysiak