

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZECHOWICACH - DZIEDZICACH**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS.KADR I PŁAC W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM**

w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) udokumentowany co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnie jak i w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji,
- b) znajomość:
 - ustawy z zakresu prawa pracy,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych,
 - zagadnień kadrowo-płacowych,
 - oprogramowania kadrowo - płacowego, programu Płatnik, QNT Kadry, QNT Płace, QDeklaracje, I-PPK,
 - pakietu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów,
- c) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- d) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska,
- e) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac,
- f) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS i PIT do celów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- g) współpraca z instytucjami zewnętrznymi: ZUS, US, GUS, PFRON itp.
- h) zgłaszanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej,
- i) ustalanie uprawnień pracowników do nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat,

- j) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego,
- k) kontrola zwolnień lekarskich,
- l) kontrola nad przestrzeganiem regulaminu pracy,
- m) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenia merytoryczne,
- n) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- o) przygotowywanie projektów regulaminów, zarządzeń Dyrektora, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań,
- p) terminowe sporządzanie sprawozdań,
- q) obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- r) systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa oraz skuteczne posługiwanie się nimi w realizacji zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca biurowa w budynku mieszczącym się w Czechowicach-Dziedzicach przy ul. Kolejowej 37,
- b) stanowisko pracy usytuowane w budynku na pierwszym piętrze, brak dostępu do windy, toaleta niedostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- c) praca pod wzg. obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, praca siedząca przy użyciu komputera oraz wymagająca obsługi urządzeń biurowych,
- d) umowa o pracę będzie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- e) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej na zasadach określonych w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- f) wybrana osoba zostanie zatrudniona od października 2024 r. po uzyskaniu orzeczenia o zdolności do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku Specjalista ds. kadr i płac w Dziale Finansowo-Księgowym,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalista ds. kadr i płac,
 - prowadzeniu działalności gospodarczej, o którym mowa w art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- g) klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji – RODO,
- h) osoby z niepełnosprawnością, które chcą skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powinny przedłożyć kopię

dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie będą miały wpływu na proces rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji – RODO oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ogłoszeniu muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej (pierwsze piętro w budynku przy ul. Kolejowej 37 w Czechowicach-Dziedzicach) **lub przesłać drogą pocztową** na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 37, 43-502 Czechowice-Dziedzice, **w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. kadr i płac w Dziale Finansowo-Księgowym”.**

Dokumenty należy składać do dnia 16 września 2024 r. do godziny 12.00 (w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty ważny jest dzień wpływu do Ośrodka – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą faksu, poczty e-mail, a także te które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.ops-czdz.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka umieszczonej na pierwszym piętrze w budynku przy ul. Kolejowej 37.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres sześciu miesięcy od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP Ośrodka. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane podlegają zniszczeniu.

Pozostali kandydaci których nazwiska nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres trzech miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

List motywacyjny musi być opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. kadr i płac w Dziale Finansowo-Księgowym przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Kolejowa 37, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z dnia 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119 z dnia 2016.05/04), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530) oraz ustawą – Kodeks Prac z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz.U. z 2023, poz. 1465).

Czechowice-Dziedzice, 2 września 2024 r.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Buryło