

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe i 2 lata stażu pracy - w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z prowadzonym naborem lub średnie albo średnie branżowe i 3 lata stażu pracy - w tym co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z prowadzonym naborem,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy Kodeks Pracy,
 - ustawy o pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, rachunkowość, księgowość,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 5) odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
- 6) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), programu Płatnik i programu R2płatnik oraz obsługi Internetu, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
- 8) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykorzystaniem programu R2płatnik i Płatnik prowadzenie spraw płacowych dotyczących Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu
 - sporządzanie list płac dla pracowników w programie Kadry i Płace,
 - obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i zasiłków płatnych z ubezpieczenia społecznego,
 - prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz zasiłków,
 - prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w ośrodku,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej z zakresu wynagrodzeń,
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - terminowe i prawidłowe naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród, świadczeń i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,

- terminowe sporządzanie deklaracji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - przestrzeganie terminów w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmiany danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowywania osób, dla których wygasł tytuł do ubezpieczenia,
 - terminowe i prawidłowe naliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy, sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - sporządzanie zestawień z wynagrodzeń, wynikających z umów o pracę, do zaangażowania środków na wydatki budżetowe.
- 2) ustalanie kapitału początkowego pracowników ośrodka,
 - 3) sporządzanie sprawozdań o stanie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników, w tym do GUS,
 - 4) bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw,
 - 5) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych zawartych w prowadzonych zbiorach danych.

Miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Myszyńcu na parterze. Do budynku jest podjazd dla osób niepełnosprawnych. W budynku nie ma windy. Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: drukarka, kserokopiarka itp.).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Myszyńcu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, itp.);
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: **30 grudnia 2022 r.** (liczy się data wpływu do Jednostki) na **adres:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Myszyńcu, Plac Wolności 60, 07-430 Myszyńiec

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. plac”**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 29 77 21 398

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Jednostki niekompletne lub po wyżej wskazanym

terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Myszyńcu, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Myszyńcu oraz na tablicy ogłoszeń OPS.

Julita Dawid
Kierownik OPS

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Ośrodek Pomocy Społecznej w Myszyńcu, dane kontaktowe: Plac Wolności 60, 07-430 Myszyniec**
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni dr Bartosz Mendyk, dane kontaktowe iod@drmendyk.pl lub tel. 507-054-139
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu **przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Myszyńcu**
4. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust 1 lit c) RODO (obowiązek prawny) wynikający z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Podanie przez Państwa wymienionych powyżej danych jest obowiązkowe. Niepodanie wymaganych danych będzie rozpatrywane przez komisje konkursową, która odrzuci ofertę z przyczyn formalnych.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty upoważnione do przetwarzania danych przy podstępowaniu rekrutacyjnym
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
9. Przekazujemy informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
10. Państwa dane nie będą przekazywane zarówno do Państwa trzeciego jak i organizacji międzynarodowej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)