

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany**

ogłasza nabór na wolne **stanowisko ds. kadr i płac**

Liczba stanowisk: **1**

Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jezioranach,  
ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

Określenie stanowiska urzędniczego: **referent ds. kadr i płac**

Początek zatrudnienia – 01.08.2024 r.

**1.Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie kierunkowe lub wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewne, oraz minimum 1 rok udokumentowanego stażu pracy w zakresie objętym naborem.
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
- posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku ds. kadr i płac.
- nieposzlakowana opinia.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

a) znajomość przepisów:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, klasyfikacji budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego.

- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE,
- znajomość programów: RESPONS, Płatnik, MS Office.

b) umiejętność:

- umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i innych).
- umiejętność organizacji pracy własnej.
- umiejętność pracy w zespole.

c) kompetencje:

- wysoka kultura osobista, wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna, umiejętność budowania dobrych relacji,
- zarządzanie sobą w czasie, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- umiejętność zarządzania sobą w sytuacjach kryzysowych, samodzielność w podejmowaniu decyzji.
- odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych.
- Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem.
- Planowanie i analiza wynagrodzeń i innych umów, udział przy tworzeniu planów z działem księgowości na rok następny, zaangażowania środków na wypłaty
- Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz VAT
- Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika,
- Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie i weryfikacja wniosków, prowadzenie kartotek)
- Rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosowanie do przepisów Kodeksu Pracy
- Współpraca ze specjalistą ds. BHP w sprawach: bieżącej kontroli terminowej realizacji badań lekarskich pracowników, nadzoru nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni),
- Sprawozdawczość i analiza kadrowa i płacowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i inne,
- Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 40, PIT 4, PIT 8),
- Prowadzenie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem pracowników,
- Prowadzenie ewidencji kart drogowych, wydawania kart, kontroli zużycia paliwa, kalkulacji kosztu przejazdu za 1 km. Rozliczenie czasu pracy kierowcy, wystawienie rachunków za wynajem samochodu, sprawdzanie pod względem merytorycznym kart

drogowych czy są poprawie wypełnione zawierają wszystkie podpisy osób odpowiedzialnych zlecających wyjazd.

- Organizacja pracy wynikająca z Regulaminu okresowej oceny pracowników ośrodka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pracowników socjalnych.
- Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „Oferty pracy w jednostkach podległych” , „Informacje o przetwarzaniu danych osobowych”;
- oświadczenie dotyczące danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji (umieszczone w BIP).

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie lub notarialnie.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty lub notarialnie.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„referent ds. kadr i płac”** **w terminie do dnia 22.07.2024 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka:

- a) po wyżej określonym terminie;
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu;
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów

**nie będą rozpatrywane.**

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Inne informacje:

- a) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu. Aplikacje/ dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.
- b) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

c) Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego([www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl](http://www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl)), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej([www.jeziorany.naszops.pl](http://www.jeziorany.naszops.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany.

Kierownik zastrzega sobie możliwość odstąpienia od ogłoszonego naboru bez podania przyczyny.

Jeziorany, dnia 14.06.2024 r.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Jezioranach  
/-/ Iwona Grochulska