

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju

ogłasza nabór na wolne stanowisko **referenta ds. kadr i płac w Sekcji Finansów**

umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
wymiar czasu pracy – pełny etat.

I. 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 ww. stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
7. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks pracy.
8. Znajomość obsługi komputera i programów użytkowych typu Microsoft Office.
9. Bardzo dobra znajomość programu PŁATNIK.
10. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania, zdyscyplinowanie.
11. Umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy.
12. Duża odporność psychiczna, opanowanie i stanowczość w działaniu.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość problematyki z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, w tym zadań własnych gminy.
3. Odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność.
4. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy).
2. Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska.
3. Przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników.
4. Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy.

5. Sporządzanie umów cywilnoprawnych dla zleceniobiorców.
6. Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pracowników interwencyjnych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
7. Ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat.
8. Przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego.
9. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.
10. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3.
11. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia oraz GUS: Z-03, Z-05, Z-06 itp.
12. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów.
13. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenia merytoryczne, przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe.
14. Prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży i jej pranie, w tym naliczanie, ewidencja.
15. Przygotowywanie wniosków do PUP o dofinansowanie szkoleń z KFS, wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych.
16. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie.
17. Sporządzanie planów budżetowych dotyczących zatrudnienia w MGOPS.
18. Przygotowywanie danych do dokonania odpisu na ZFŚS.
19. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.
20. Sprawdzanie kandydatów do pracy w MGOPS na określone stanowiska w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
21. Współdziałanie w przygotowywaniu jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na BIP).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo.

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 95/45/WE.

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju, ul. Koszalińska 8a.
4. Praca jednozmianowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie.
5. Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych, informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 1,04 %.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. kadr i płac w Sekcji Finansów” osobiście w godzinach pracy Ośrodka lub drogą pocztową na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju, ul. Koszalińska 8a 78-320 Połczyn-Zdrój lub na adres e-mail: sekretariat@mgopspolczyn.pl w terminie **25 lipca 2024 r. do godz. 14.00** (liczy się termin wpływu do Ośrodka).
3. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się dnia **29 lipca 2024 r.**
5. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi dnia **01 sierpnia 2024 r.**

D Y R E K T O R
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Połczynie - Zdroju
Małgorzata Kosińska

