

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Połczynie-Zdroju

ogłasza nabór na wolne stanowisko **referenta ds. kadr w Sekcji Administracyjno-Gospodarczej**

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 średnie.
7. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Kodeks pracy.
8. Umiejętność obsługi komputera i programów użytkowych, m.in. z pakietu Microsoft Office.
9. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania, zdyscyplinowanie.
10. Umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy.

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. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
4. Odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność.
5. Duża odporność psychiczna, opanowanie i stanowczość w działaniu.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność obsługi oprogramowania „Płace” Vulcan.

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. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3.
10. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych oraz rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.
11. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.
12. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia oraz GUS: Z-03, Z-05, Z-06, itp.
13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów.
14. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenia merytoryczne, przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe.
15. Prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży i jej pranie, w tym naliczanie, ewidencja.
16. Przygotowywanie wniosków do PUP o dofinansowanie szkoleń z KFS, wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych.
17. Przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie.
18. Udział w sporządzaniu planów budżetowych dotyczących wynagrodzeń pracowników MGOPS.
19. Przygotowywanie danych do dokonania odpisu na ZFŚS.
20. Sprawdzanie kandydatów do pracy w MGOPS na określone stanowiska w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
21. Udział w przygotowywaniu jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej.
22. Współpraca z Sekcją Księgową m.in. w zakresie przekazywania informacji niezbędnych dla zgłoszenia lub aktualizacji danych pracowników w systemie „Płatnik”.
23. Uczestniczenie w inwentaryzacji środków trwałych.
24. W razie wystąpienia potrzeby zastępstwa obsługa sekretariatu MGOPS oraz obsługa archiwum zakładowego.
25. Wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora MGOPS i bezpośredniego przełożonego, wynikających z organizacji pracy sekcji, a nie objętych zakresem czynności.

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 uprawnienia określonego 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 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 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 1,16 %.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. kadr w Sekcji Administracyjno-Gospodarczej” 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 do **27 stycznia 2025 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 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się dnia **3 lutego 2025 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.

D Y R E K T O R
Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Polczynie - Zdroju

Marek Pukalski