

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach
ogłasza nabór na stanowisko
Specjalista ds. kadr i płac – 1 ETAT**

Wymiar etapu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalista ds. kadr i płac.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu: kadry i płace, administracja, rachunkowość, ekonomia.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku minimum 3 lata.
3. Znajomość programu Płatnik.
4. Znajomość przepisów niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku specjalisty, m.in.:
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Pracy,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
2. znajomość programów Progman Kadry, Progman Płace, Progman Zlecone, Excel.

Pożądane cechy osobowości:

1. łatwość nawiązywania kontaktów,
2. komunikatywność,
3. asertywność,
4. odporność na stres,
5. kreatywność i innowacyjność,
6. konsekwencja,
7. dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
8. odpowiedzialność za podjęte decyzje,
9. dokładność i systematyczność,
10. elastyczność w wykonywaniu zadań,
11. samodzielność i zdolność do pracy bez nadzoru,
12. wytrwałość w realizacji celów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (opis stanowiska):

1. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska, w szczególności kodeksu pracy, aktów o koło kodeksowych, przepisów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
2. znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności regulaminów, instrukcji, zarządzeń,
3. prowadzenie spraw kadrowych pracowników, m.in. prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, dokumentacji płacowej, wystawianie i prolongowanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracowników, wystawianie zaświadczeń o wysokości uzyskanych wynagrodzeń, skierowań na badania lekarskie pracowników,
4. współpraca z osobą odpowiedzialną za sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
6. naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników, a także rozliczeń z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
7. sporządzanie niezbędnych raportów, analiz i sprawozdań w sprawach kadrowych i płacowych, w tym statystycznych GUS,
8. prowadzenie spraw rozliczeniowych z ZUS, a w szczególności:
 - wystawianie zaświadczeń dla pracowników w ramach świadczeń opłacanych przez ZUS,
 - sporządzanie deklaracji płatniczych w terminach ustalonych przez ZUS,
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za pomocą programu Płatnik,
9. prowadzenie spraw rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym, m.in. naliczanie podatku od wynagrodzeń osobowych, prac zleconych i umów o dzieło oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
10. kompletowanie dokumentów i przygotowywanie wniosków do ZUS w sprawach rent i emerytur,
11. przygotowywanie zestawień dotyczących zaangażowania środków budżetowych Ośrodka w zakresie zawartych umów,
12. przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących ryczałtów samochodowych i ewidencji przebiegu pojazdu,
13. przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących spraw pracowniczych m.in. szkoleniowych, stażowych,
14. prowadzenie rejestru legitymacji pracowników socjalnych,
15. prowadzenie spisu spraw odnośnie powierzonych obowiązków zgodnie z jednolitym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Ośrodku,
16. prowadzenie archiwum zgodnie z zakładową instrukcją archiwalną,
17. prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej powierzonych obowiązków,
18. wykonywanie zadań bieżących wspomagających pracę księgowości,
19. współpraca z innymi działami Ośrodka,
20. współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
21. w czasie nieobecności pracowników działu przejęcie spraw do realizacji,
22. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
23. rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
24. wykonywanie zadań innych, zleconych przez przełożonego.

Warunki zatrudnienia:

1. praca w Dziale finansowo-administracyjnym na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac,
2. umowa o pracę,
3. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
4. stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
5. możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (nie zawierający wizerunku kandydata) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.

5. Podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o nie karalności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie).
6. Podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego i ukończenia 18 roku życia.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie.
8. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP- weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie GOPS oraz na stronie internetowej Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **„rekrutacja na stanowisko ds. kadr i płac** „w terminie do **21 lipca 2023 r.** (liczy się wpływ do tutejszego Ośrodka) **do godz. 15:00.**

Oferty które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siechnicach

Joanna Brykowska-Hehn

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.

* W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530)

2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@gops-siechnice.org.pl.
3. Dane kandydatów do pracy będą przetwarzane:
 - 3.1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - 3.2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - 3.3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - 3.5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Prawa osób, których dane dotyczą
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.
Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2. Ponadto, zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania danych:
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.4 i 3.5 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
 - w zakresie wskazanym w pkt 3.6 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
7. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2.