

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracy**

INSPEKTOR DS. FINANSOWYCH I INFORMATYCZNYCH

.....
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku

I. KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność: do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku inspektora;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie niezbędne – wyższe na kierunku Administracja, Ekonomia Zarządzanie zasobami ludzkimi bądź finanse i rachunkowość – 3 lata stażu pracy lub średnie i 5 lat stażu pracy (kierunek administracja, ekonomia lub pokrewne – ukończony kurs kadryni płace i udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac)
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie kadr i płac w jednostce zamorsządu terytorialnego;
- 2) znajomość przepisów prawnych koniecznych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem w szczególności Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych PPK, ustawy o samorządowym funduszu świadczeń socjalnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o pomocy społecznej;
3. umiejętność obsługi programu Progman w zakresie kadr i płac,
4. umiejętność obsługi programu Płatnik,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy,
7. odpowiedzialność, samodzielność i sumienność,
8. umiejętność skutecznego komunikowania się oraz analitycznego myślenia,
9. gotowość do podnoszenia kwalifikacji

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy i wymogami ustawy o ochronie danych osobowych
- 2) przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych
- 4) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z regulaminami obowiązującymi w GOPS oraz podstawowymi uprawnieniami

- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy
- 6) kontrola nad terminowością badań lekarskich i szkoleniami z BHP
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych dla potrzeb GUS
- 9) obsługa ZFŚS
- 10) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi
- 11) naliczanie płac i przekazywanie środków pieniężnych na konta pracowników
- 12) naliczanie składek ubezpieczeniowych związanych z wynagrodzeniem
- 13) rozliczanie podatku od osób fizycznych
- 14) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym
- 15) zgłaszanie/ wyrejestrowanie osób zatrudnionych do ubezpieczeń w ZUS
- 16) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej powierzonych obowiązków
- 17) obsługa sprawozdań w systemie informatycznym oraz poczty elektronicznej
- 18) obsługa strony internetowej tut. Ośrodka oraz strony BIP
- 19) zastępstwo w czasie nieobecności inspektora ds. zasiłków oraz przejęcie spraw do realizacji
- 20) wykonywanie zadań bieżących wspomagających pracę księgowości
- 21) podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 22) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy na stanowisku Inspektora ds. finansowych i informatycznych.

III. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. Miejsce pracy:
 - praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku, budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, brak możliwości korzystania z windy;
 - rodzaj pracy: praca siedząca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności
 - wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon, pokój oświetlony, ogrzewany.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
2. życiorys CV (nie zawierający wizerunku kandydata)
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę, kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada)
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
10. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego
 - dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka) **w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko : Inspektor ds. finansowych i informatycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku” do dnia 06. 12. 2024r., do godziny 15.00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku, ul. T. Kościuszki 2/3, 48-388 Kamiennik.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane
3. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. List motywacyjny oraz CV powinny zawierać klauzulę:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”
5. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyn
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku.

8. Planowany termin zatrudnienia: Styczeń 2025r.

VIII. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamienniku, ul. T. Kościuszki 2/3, 48-388 Kamiennik

Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych e-mail: iod@efigo.pl

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamienniku. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.

Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kamienniku
mgr Violetta Marcinek

Kamiennik, dnia 08.11.2024r