

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
ogłasza nabór na
stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1

I. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: ekonomia, administracja lub pokrewne).
2. Co najmniej roczny staż pracy (preferowany staż w administracji).
3. Obywatelstwo polskie.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
2. Znajomość kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, 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 pomocy społecznej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Znajomość programów: Płatnik; Progman; Kadry, Płace, Zlecone; Majątek Web, e-PFRON
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktyczne zastosowanie.
5. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność i dobra organizacja czasu pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kadrowo-płacowa.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji umów cywilnoprawnych.
3. Wydawanie zaświadczeń z tytułu zatrudnienia i wynagrodzenia.
4. Sporządzanie list płac.
5. Sporządzenie i wysyłanie raportów ZUS w Płatniku.
6. Obsługa PUE ZUS.
7. Sporządzanie sprawozdań w CAS i GUS.
8. Prowadzenie postępowań Karty Dużej Rodziny.
9. Prowadzenie ewidencji majątku jednostki w programie Majątek Web.
10. Sporządzanie i rozliczanie delegacji służbowych.
11. Prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
12. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości oraz ankiet ubezpieczenia majątkowego.
13. Sporządzanie i wysyłanie deklaracji PFRON.
14. Współpraca z PUP w zakresie zamieszczania krajowych ofert pracy.
15. Realizacja zamówień publicznych.
16. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku urzędniczym zostaną określone w zakresie czynności.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca biurowa w siedzibie MOPS z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

VI. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy.
4. Podpisane oświadczenie (druk w załączeniu).
5. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (druk w załączeniu).
6. Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Dokumenty należy składać do dnia 18.08.2025 r.

1. Osobiście w sekretariacie MOPS pok. nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Oferta pracy- stanowisko ds. kadr i płac.
2. Poczta na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Al. Wojska Polskiego 1, 58-400 Kamienna Góra w kopercie z dopiskiem: Oferta pracy – stanowisko ds. kadr i płac.
3. Na adres e-mail: sekretariat@mopskamiennagora.pl w tytule wpisując: Oferta pracy - stanowisko ds. kadr i płac.

Informujemy, że nie odsyłamy otrzymanych dokumentów. Skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę. Kandydatury osób, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych, nie będą brane pod uwagę.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamiennej Górze
Beata Wrzesińska