

Głinojeck, dn. 21.02.2024 r.

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GLINOJECKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
INSPEKTOR DS. KADR, PŁAC I ADMINISTRACJI**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Bema 7, 06-450 Głinojeck.
2. **Określenie stanowiska:** INSPEKTOR DS. KADR, PŁAC I ADMINISTRACJI
3. **Wymagania niezbędne:**
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie wyżej na kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewnym,
 - co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z kadrami i płacami,
 - znajomość przepisów prawa z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - znajomość programów: Płatnik, Kadry i Płace,
 - biegła obsługa komputera i pakietu MS Office,
 - doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, sumienność, rzetelność.
5. **Zakres czynności na stanowisku:**
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - ewidencja czasu pracy pracowników i zleceniobiorców;
 - prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia;
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
 - rozliczanie urlopów i innych uprawnień pracowniczych;
 - prowadzenie całości spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami, a w szczególności obsługa programu kadrowo – płacowego, naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń

- pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie listy płac wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców;
- obsługa płacowo-kadrowa pracowników i zleceniobiorców w zakresie ubezpieczeń społecznych w ramach programu PŁATNIK,
 - dbanie o terminowość badań lekarskich i szkoleń BHP;
 - obsługa pracowników w zakresie PPK, sporządzanie raportów, informacji, sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac w ramach zakresu obowiązków, w tym danych do celów GUS;
 - sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją;
 - naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzenie deklaracji i informacji podatkowych;
 - opracowywanie i przygotowanie danych kadrowo-płacowych do Centralnej Aplikacji Statystycznej MRiPS;
 - przygotowywanie projektów dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów cywilnoprawnych, a także projektów regulaminów pracy i wynagradzania;
 - obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji;
 - prowadzenie ewidencji wniosków o udzielenie informacji publicznej i przygotowywanie projektów odpowiedzi na te wnioski;
 - planowanie i koordynowanie przeglądów i konserwacji w oparciu o przepisy prawa;
 - prowadzenie archiwizacji dokumentacji pracowniczej i dokumentacji kadrowo-płacowej;
 - realizacja bieżących zamówień zgodnie z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej,
 - obsługa systemu e-puap, e-doręczenia, poczty elektronicznej, a także przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - wykonywanie zadań innych niż wymienione, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji inspektora.

6. Warunki zatrudnienia:

Praca na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Głinojecku w styczniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane;
- b) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku;
- f) oświadczenie o:
 - nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o niekaralności,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) potwierdzenie zapoznania się z obowiązkiem informacyjnym dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w związku z uprawnieniem wynikającym z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Miejsce i termin składania ofert:

- a) dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. kadr, płac i administracji**” w siedzibie **Miejsko-Gminnego Ośrodka w Głinojecku, ul. Bema 7, 06-450 Głinojeck pokój nr 15 lub przesłać pocztą na adres MGOPS;**
- b) dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do 4 marca 2024 r. do godz. 16.00;**
- c) dokumenty, które wpłyną do MGOPS w Głinojecku niekompletne lub po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- a) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny;
- b) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie;
- c) informacja o wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku.

K I E R O W N I K
MGOPS w Głinojecku

mgr Edyta Pawłowska