

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor (K/M)
w Dziale Organizacji, Kadr i Płac
w niepełnym wymiarze czasu pracy (½ etatu)
w równoważnym systemie czasu pracy
wynagrodzenie zasadnicze od 2420,00 zł brutto do 2500,00 zł brutto

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników,
- zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego,
- wyrejestrowanie pracowników MOPR w przypadku rozwiązania umowy o pracę,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie list płac,
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z zajęciem komorniczym oraz obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie wynagrodzeń pracowników m.in. z Urzędem Skarbowym, ZUS, PKZP, związków zawodowych, ZFŚS,
- sporządzanie poleceń księgowania PK z wynagrodzeń,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów za poszczególne miesiące do ZUS,
- sporządzanie rocznych deklaracji PIT 11 do Urzędu Skarbowego,
- rozliczanie PKZP, ZFŚS w programie informatycznym,
- pomoc w prowadzeniu spraw związanych z kadrową obsługą pracowników,
- rozliczanie umów cywilnoprawnych, w tym naliczanie składek ZUS, podatku oraz innych zobowiązań wynikających z przepisów.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym, zarządzania,
- 2 letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej rocznej praktyki w zakresie objętym naborem,
- bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, w tym Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych,
- znajomość ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- samodzielność, dokładność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy,
- umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- mile widziana znajomość programu Płatnik, Progman.

Wymagane dokumenty:

1. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia ekonomicznego, administracyjnego, zarządzania (oryginał do wglądu);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających 2 letni staż pracy;

5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej rocznej praktyki w zakresie objętym naborem (w szczególności: świadectwo pracy, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, oświadczenie kandydata) – (oryginały do wglądu);
6. kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
10. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
12. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO);
13. podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji;
14. kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o którym mowa w art. 13a ust. 2 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135);
15. podpisane własnoręcznie oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zapoznaniu z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia.

UWAGA:

- 1) brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 2) brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 3) brak udokumentowania stażu pracy skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 4) brak udokumentowania posiadanego wykształcenia określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające w/w dokumenty prosimy przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Bpa Nankera 103

41-949 Piekary Śląskie

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektor (K/M) w Dziale Organizacji, Kadr i Płac**”, w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji do 25.02.2026r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do MOPR)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w styczniu 2026r. wyniósł powyżej 6%.

Szczegółowych informacji można uzyskać pod numerem tel. **32 288-35-74 wew. 620**

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz personalny kandydata oraz oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zapoznaniu z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich dostępne są na stronie internetowej www.mopr.piekary.pl oraz w siedzibie Ośrodka w poniedziałek w godz. od 7:30 do 17.00, we wtorek, środę i czwartek w godz. od 7.30 do 15.30 oraz w piątek w godz. od 7.30 do 14.00 w pokoju nr 13.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie
	Konieczne: wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym, zarządzania Pożądane: jak wyżej
	Praktyka
	Konieczna: 2 letni staż pracy w tym posiadanie co najmniej rocznej praktyki w zakresie objętym naborem Pożądana: – mile widziana znajomość programu Płatnik, Progman
3	Umiejętności
	Konieczne: – umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy, – umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, – umiejętność pracy w zespole, – umiejętność pracy pod presją czasu – umiejętność radzenia sobie ze stresem – umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych oraz urządzeń biurowych Pożądane: – umiejętność stosowania przepisów w praktyce; – mile widziana znajomość programu Płatnik, Progman
4	Cechy osobowości
	Konieczne: – samodzielność, – odpowiedzialność, – komunikatywność, – skrupulatność, – dokładność Pożądane: jak wyżej.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA

1	Stanowisko	Podinspektor (K/M)
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Organizacji, Kadr i Płac
3	Krótką charakterystyka	1/2 etatu, równoważny system czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze: od 2420,00 zł brutto do 2500,00 zł brutto godziny pracy: poniedziałek 7:30-17:00, wtorek-czwartek 7:30-15:30, piątek 7:30-14:00
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	– prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników, – zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego, – wyrejestrowanie pracowników MOPR w przypadku rozwiązania umowy o pracę, – naliczanie wynagrodzeń pracowników, – sporządzanie list płac, – dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z zajęciem komorniczym oraz obowiązującymi przepisami. – rozliczanie wynagrodzeń pracowników m.in. z Urzędem Skarbowym, ZUS, PKZP, związków zawodowych, ZFŚS, – sporządzanie poleceń księgowania PK z wynagrodzeń, – sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów za poszczególne miesiące do ZUS, – sporządzanie rocznych deklaracji PIT 11 do Urzędu Skarbowego, – rozliczanie PKZP, ZFŚS w programie informatycznym, – pomoc w prowadzeniu spraw związanych z kadrową obsługą pracowników, – rozliczanie umów cywilnoprawnych, w tym naliczanie składek ZUS, podatku oraz innych zobowiązań wynikających z przepisów
4.2	Nieregularne	Nie dotyczy
4.3	Zakres uprawnień	W zakresie określonym w obowiązujących w MOPR regulaminach, zarządzeniach i upoważnieniach
4.4	Znajomość przepisów prawa	– bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, w tym Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych, – znajomość ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych – znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, – znajomość ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, – znajomość ustawy o finansach publicznych, – znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, – znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, – znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
5	Przełożeni	Bezpośredni: Kierownik Działu Organizacji, Kadr i Płac, Zastępca Kierownika Działu Organizacji, Kadr i Płac, Dyrektor MOPR, Zastępca Dyrektora MOPR
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	W szczególności: Komórki organizacyjne ośrodka, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Komornicy.
7	Maszyny , narzędzia, materiały	Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, telefon.
8	Warunki pracy	Pierwsze piętro, budynek wielokondygnacyjny bez windy

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

KLAUZULA INFORMACYJNA

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Zgodnie z art. 13 i 14 RODO Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, (nr tel.: 32 288 35 74, adres e-mail: biuro@mopr.piekary.pl, reprezentowany przez Dyrektora – Beatę Poloczek.

2. W MOPR w Piekarach Śląskich wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 32 288 35 74 lub adresem e-mail: iod@mopr.piekary.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art.6. ust.1 lit. c RODO, art.6 ust.1 lit. a RODO oraz art.6. ust.1 lit. e RODO.

4. Dane przesłane przy użyciu korespondencji z wykorzystaniem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020r. o doręczeniach elektronicznych w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przesłaną do administratora korespondencją;

5. Dane przesłane przy użyciu profilu zaufanego e-PUAP przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przesłaną do administratora korespondencją;

6. MOPR w Piekarach Śląskich może pozyskiwać i przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu:

- realizacji zadań własnych i zleconych miasta oraz powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz zadań wynikających z innych ustaw określonych w Statucie Ośrodka,
- prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjno - promocyjnych dotyczących zadań Ośrodka,
- zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia MOPR w Piekarach Śląskich poprzez monitoring z zachowaniem prywatności i godności osób,
- dostarczania do Ośrodka nowych zasobów materialnych, usług i praw,
- obsługi procesów rekrutacji.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: **przeprowadzenia naboru na 1 wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor (K/M) w Dziale Organizacji, kadr i Płac w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu) oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.**

8. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135), art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu kontaktowego) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

9. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:

- a) uniemożliwienie udziału w naborze,
- b) uniemożliwienie zatrudnienia.

10. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.

11. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji – tj. 10 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia.

12. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieszeniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.

13. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali wyłonieni, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ich dane, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac będzie informował telefonicznie osoby, o których mowa powyżej o sposobach zwrotu dokumentów aplikacyjnych.

14. Ponadto dane, co do których wyraziła/ł Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

15. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

16. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.

17. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

18. **W związku z przetwarzaniem przez MOPR w Piekarach Śląskich, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do** dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest administrator danych; sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO **prawo do wniesienia skargi do właściwego organu do spraw ochrony danych osobowych.**

19. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO).

20. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR w Piekarach Śląskich Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu do spraw ochrony danych osobowych.

**Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich**