

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W SOŚNICOWICACH  
UL. SZPRYNEK 1, 44-153 SOŚNICOWICE**

*referent ds. kadrowo-księgowych*

**Wymiar czasu pracy – pełny etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, t.j. wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, zarządzanie, prawo, administracja),
- f) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu przepisów:
  - ustawy kodeks pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- g) umiejętność obsługi komputera (m. in. znajomość aplikacji Word, Excel);
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretowania i stosowania w praktyce przepisów prawa,
- b) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność,
- e) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- f) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) przygotowywanie projektów dokumentów wymaganych przez przepisy dotyczące prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w przypadku zawierania, rozwiązywania i zmian umów o pracę w ośrodku pomocy społecznej w Sośnicowicach,
- b) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy, kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- c) prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących pkt 3 lit. a i b oraz akt osobowych pracowników,
- d) koordynacja planowania urlopów wypoczynkowych pracowników,

- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, okresów chorobowych oraz przygotowywanie danych do sprawozdań w tym zakresie,
- f) organizacja i kontrola szkoleń BHP, badań profilaktycznych pracowników,
- g) prowadzenie ewidencji przydziału środków BHP,
- h) przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
- i) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu także do GUS,
- k) prowadzenie korespondencji i udzielanie informacji dotyczących kadr,
- l) przygotowywanie wniosków, umów do Powiatowego Urzędu Pracy,
- m) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych,
- n) rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji, raportów ZUS w programie Płatnik, a także korekt okresów wcześniejszych – w zakresie pracowników i świadczeniobiorców ośrodka pomocy społecznej,
- o) wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków zleconych przez przełożonego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- h) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku pracy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu przedmiotowej 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260)” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. kadrowo-księgowych” osobiście w sekretariacie ośrodka (w godzinach: pon. 8:00-17:00, wt., śr. i czw. 8:00-15:30, pt. 8:00-14:00), **w terminie do 06.08.2018r.**

W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustaw o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Teresa Kołodziej