

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. organizacyjnych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie**

I. Na stanowisko może aplikować osoba, która spełnia następujące wymagania

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) wykazuje się znajomością przepisów prawa z zakresu stanowiska tj. ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów wykonawczych do powyższych ustaw, regulacji prawnych z zakresu ochrony danych osobowych,
- 9) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 10) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 3) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 4) odporność na stres, sumienność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność,
- 5) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka oraz całości spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami
- 2) prawidłowe sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego; naliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne od należności objętych listą płac oraz przelewanie ich na odpowiednie konta ZUS-u i Urzędu Skarbowego,
- 3) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej deklaracji, informacji dotyczącej zatrudnienia i przekazywanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych ZUS-u, Urzędu Skarbowego,
- 4) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz spraw związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne,
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie umów cywilno – prawnych na dostawy, usługi, umów zleceń, umów o dzieło itp.
- 10) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz aneksów w tym zakresie,
- 11) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej w Ośrodku oraz zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Ośrodku,
- 12) pomoc Inspektorowi Ochrony Danych w zakresie ochrony procesów przetwarzania oraz zapoznawanie pracowników i przestrzeganie zaleceń, procedur, instrukcji wdrożonych do stosowania w związku z politykami ochrony danych,
- 13) prowadzenie rejestru osób upoważnionych,
- 14) zgłaszanie Inspektorowi Ochrony Danych wszelkich nieprawidłowości które mogą naruszyć bezpieczeństwo przetwarzania,
- 15) sporządzanie rocznej inwentaryzacji,
- 16) kontrola merytoryczna rachunków i faktur z zakresu zadań działu.

- 17) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,
- 18) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika Ośrodka należą do kompetencji pracownika na danym stanowisku.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
- 4) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80,
- 2) wymiar zatrudnienia: praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- 4) praca wymagająca współpracy z innymi instytucjami oraz obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznym regulaminem wynagradzania obowiązującym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie,
- 6) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków inwalidzkich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu października 2022 r. jest niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80 lub pocztą na w/w adres w terminie do dnia 25.11.2022r. do godz. 14.00,
- 2) na kopercie powinien być umieszczony napis: „Nabór na wolne stanowisko – ds. organizacyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie”
- 3) o zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie,
- 4) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 5) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna),
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zagrodno oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80,
- 7) informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zagrodnie, 59 – 516 Radziechów 80 lub pod nr tel. 76 8773398,
- 8) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zagrodnie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

Radziechów, dnia 15 listopada 2022r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagrodnie

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zagrodnie**