

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubsku
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
samodzielny referent ds. kadr i płac**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) nieposzlakowana opinia.
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe.
- 6) staż pracy minimum 4 lata.
- 7) znajomość przepisów niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku m. in.:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy kodeks pracy,
 - c) rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - d) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - e) ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - f) ustawy o podatku dochodowym,
 - g) innych aktów prawnych potrzebnych do realizacji powierzonych zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
- 2) znajomość programów: Agema HR,
- 3) znajomość programu Płatnik.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska, w szczególności kodeksu pracy, aktów o podobnym charakterze, przepisów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności regulaminów, instrukcji, zarządzeń,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników m. in.: sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, dokumentacji płacowej, wystawianie zaświadczeń o wysokości uzyskanych wynagrodzeń, skierowań na badania lekarskie pracowników,
- 4) współpraca z osobą odpowiedzialną za sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 6) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników, a także rozliczeń z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
- 7) sporządzanie niezbędnych raportów, analiz i sprawozdań w sprawach kadrowych i płacowych, w tym statystycznych GUS,
- 8) prowadzenie spraw rozliczeniowych ZUS dotyczących pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców, a w szczególności:
 - a. - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w terminach ustalonych przez ZUS,
 - b. - zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za pomocą programu Płatnik,
- 9) prowadzenie spraw rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym m. in.: naliczanie podatku od wynagrodzeń osobowych, prac zleconych i umów o dzieło oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,

- 10) prowadzenie spraw i rozliczeń dotyczących PPK m. in.: naliczanie składek i sporządzanie deklaracji do instytucji finansowej,
- 11) przygotowywanie zestawień dotyczących zaangażowania środków budżetowych Ośrodka w zakresie zawartych umów,
- 12) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących ryczałtów samochodowych i ewidencji przebiegu pojazdu,
- 13) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących spraw pracowniczych m. in. szkoleniowych,
- 14) wystawianie i prolongowanie legitymacji służbowych pracowników socjalnych, prowadzenie ich rejestru,
- 15) prowadzenie spisu spraw odnośnie powierzonych obowiązków zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną obowiązującymi w Ośrodku,
- 16) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej powierzonych obowiązków,
- 17) wykonywanie zadań bieżących wspomagających pracę w księgowości,
- 18) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 19) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 20) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 21) wykonywanie zadań innych, zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów,
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stanowiące załącznik do ogłoszenia,
- 6) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530, z 2024 r. poz. 721),
- 7) inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubsku, al. Niepodległości 2 pok. B.04 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. kadr i płac”,
- 2) w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubsku,
- 3) dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne,
- 4) w terminie do dnia **13.09.2024r. do godz. 14.00.**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia podpisania umowy z wybranym kandydatem.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Umowa o pracę na 1 etat,
- 2) Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubsku, al. Niepodległości 2, 68-300 Lubsko,
- 3) Stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
- 4) Możliwość podnoszenia kwalifikacji.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubsku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubsku, al. Niepodległości 2, 68-300 Lubsko.

9. Inne informacje:

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani e-mailowo lub telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubsku.

Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubsku

// Laura Bondarenko

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Lubsku, al. Niepodległości 2 zwany dalej „administratorem danych osobowych”.
2. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych, kontakt e-mail: iod.mgops@lubsko.pl, lub listownie na adres Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubsku, al. Niepodległości 2 z dopiskiem „dane osobowe”.
3. Dane osobowe pozyskiwane są i przetwarzane w takim zakresie, w jakim są niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia procesu naboru zawarcia umowy o pracę.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest art. 22¹, art. 22^{1a} oraz art. 22^{1b} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i g RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procedurze naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Dokumenty, które nie zostały odebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w wyniku procedury naboru zostaną dołączone do akt osobowych, a następnie będą przechowywane przez okres wskazany przepisami prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych. Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.