

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2021
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Spolecznej
w Kamieniu Krajeńskim (mgopskamienkr.rbip.mojregion.info)

z dnia 3 września 2021 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U z 2019 poz.1282 t.j)

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Inspektor ds. kadr i płac

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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 i 3 letni staż pracy lub wyższe i roczny staż pracy.
6. Stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku .
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej , Kodeksu Pracy , przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek, zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
3. Znajomość przepisów podatkowych w tym sporządzanie dokumentów PIT
4. Znajomość przepisów płacowych.
5. Znajomość przepisów PFRON.
6. Umiejętność sprawnej pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Znajomość ogólna zagadnień z rachunkowości budżetowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych ,ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych oraz wynagrodzeń dla pracowników ośrodka.
2. Sporządzanie list płac oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych , rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym oraz przesyłanie drogą elektroniczną rocznych informacji podatkowych.

5. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem regulacji płac pracowników.
6. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami .
7. Ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych , macierzyńskich i opiekuńczych.
8. Sporządzanie rocznych wydruków kartotek płacowych , zasiłkowych , raportów ZUS dla pracowników oraz rocznej deklaracji ZUS IWA.
9. Sporządzanie sprawozdań .
10. Obsługa programu bankowego w zakresie przekazywania wynagrodzeń na konta pracowników.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy : **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , ul. Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamiień Krajeński .**
2. **Praca biurowa z obsługą komputera w programie kadrowo- płacowym „Groszek”.**
3. Wymiar czasu pracy: **pelen etat**
4. Wynagrodzenie za pracę ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz.U z 2018 r. poz.936 ze zm. oraz zarządzeniem nr 4/2020 z dnia 14 lutego 2020 r Dyrektora MGOPS w Kamieniu Krajeńskim w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Praca jednozmianowa wykonywana w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7:30 do 15:30, we wtorki od godz. 7:30 do 17:00, w piątki od godz. 7:30 do 14:00,
6. Pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nie określony po odbyciu służby przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia: osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 4) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku,
- 5) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych zał. nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 6) oryginały lub poświadczone kserokopie świadectw pracy,
- 7) oryginały lub poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 8) oryginały lub poświadczone kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia , kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10) oświadczenie o treści ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji

zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”,

11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

12) oryginał lub poświadczona kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

13) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. kadr i płac”

w terminie do dnia 17 września 2021r do godz . 13:00 lub osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do 17:00, w piątek od godz. 7:30 do 14:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (o zachowaniu terminu **nie decyduje** data stempla pocztowego) lub drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP w przypadku wysyłania dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym wyżej terminie jak i niekompletne nie będą rozpatrywane .

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru włącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane w dziale finansowo-kadrowym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie niszczone.

3. Niewybrani kandydaci w terminie trzech miesięcy od zakończenia procedury konkursowej, nie dłużej jednak niż do czasu zniszczenia dokumentów, mogą odebrać swoje dokumenty osobiście.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Zofia Krzemińska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

.....

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej zakończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński, tel. 52 389 45 26.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
podpis