

Ozorków, dnia 29.04.2022r.

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH
(1 ETAT)**

Wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem pracy:

- wykształcenie wyższe
- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- praktyczna znajomość przepisów prawa pracy i przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz wiedza z zakresu naliczania wynagrodzeń
- umiejętność obsługi komputera – Word, Excel
- praktyczna znajomość programu Płatnik
- odporność na stres, komunikatywność, rzetelność, sumienność, umiejętność samodzielnej i zespołowej pracy, samodyscyplina
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa kadrowa i płacowa jednostki, archiwizacja dokumentacji
- bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń wykorzystywanych na danym stanowisku
- sporządzanie list płac
- przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników
- obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana)
- terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej
- kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych dokumentów
- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników
- terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym
- sporządzenie kart wynagrodzeń

- prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników
- przygotowywanie umów, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy
- przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło
- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia
- prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników
- prowadzenie ewidencji legitymacji
- prowadzenie ewidencji czasu pracy
- prowadzenie rejestru absencji chorobowej i urlopów
- sporządzanie listy obecności pracowników
- sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;
- sporządzanie sprawozdań do GUS
- sporządzanie Rp-7
- sporządzanie deklaracji do PFRON
- sporządzanie sprawozdań i informacji w CAS
- prowadzenie rejestru oraz nadzór nad terminowością szkoleń i badań lekarskich
- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej
- obsługa ePUAP
- zarządzanie kluczami
- planowanie zapotrzebowania materiałowego
- obsługa strony internetowej oraz BIP instytucji
- prowadzenie rejestrów zleconych przez Dyrektora
- prowadzenie ewidencji pieczętek
- zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Dyrektora
- tworzenie projektów regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych
- wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora i głównego księgowego

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia)
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe (dyplomy, certyfikaty, w przypadku osób zatrudnionych aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu)
- kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kserokopie złożonych dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem zgodności kopii z oryginałem;

Miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

“Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - kadrowych”

w terminie do dnia **9 maja 2022r. do godz. 10.00** (decyduje data wpływu do MOPS w Ozorkowie).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

- pracę w pomieszczeniu biurowym w siedzibie MOPS w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1 – 1 piętro, związane z koniecznością przemieszczania się po schodach w budynku bez windy
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)
- wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin

Informacje dodatkowe:

- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Ośrodka (www.mopsozorkow.pl), Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Ozorkowa (www.ozorkow.bip.net.pl), Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Ozorkowie (www.mopsozorkow.bip.wikom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń
- w MOPS w Ozorkowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru
- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne
- oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie

- kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania i metodzie rekrutacji
- konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora MOPS;

Kandydat/ka wybrana w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany/na przedłożyć w kadrach MOPS w Ozorkowie najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków.
2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@mopsozorkow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Dane będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym naborze na stanowisko urzędnicze.
5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom w wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia naboru.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym od dnia 25 maja 2018 r. jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

Dyrektor MOPS

(-) Magdalena Wąsiołek