Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

05-420 Józefów, ul. M. Skłodowskiej-Curie 5/7, tel. 22 789 53 93, 22 789 64 34
REGON 010417206 NIP 5321213624

Józefów, dnia 22 sierpnia 2022 r.

MOPS.110.2.II.2022

p.o. Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie
ul. M. Skłodowskiej-Curie 5/7, 05-420 Józefów

ogłasza nabór na wolne stanowisko
SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Wymiar: 1/2 etatu, forma zatrudnienia: umowa o pracę.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewne.
2. Posiadanie co najmniej 2 - letniej praktyki w zakresie objętym naborem.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalista ds. kadr i płac.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób

fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, klasyfikacji budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Znajomość 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 uchylenie dyrektywy 95/46WE,
3. Znajomość programów: PROGMAN firmy Wolters Kluwer (Finanse DDJ, Kadry, Płace, Zlecone, Rozrachunki), Płatnik.
4. Umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i innych).
5. Umiejętność organizacji pracy własnej.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność.
8. Doświadczenie pracy w ośrodku pomocy społecznej.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zgłaszanie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców i członków MKRPA.
2. Ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy.
3. Sporządzanie list płac.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
5. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
6. Przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
7. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS.
8. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
9. Opracowywanie i przygotowywanie danych kadrowo – płacowych do Centralnej Aplikacji Statystycznej MRiPS.
10. Obsługa pracowników w zakresie PPE, sporządzanie raportów, informacji, sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac w ramach zakresu obowiązków w tym danych do celów GUS.
11. Przygotowywanie we współpracy z Kierownikiem MOPS w Józefowie:
    a. dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych,
    b. projektów regulaminów pracy i wynagradzania.

12. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników.
13. Obsługa ZFŚS.
14. Prowadzenie rozliczeń składek na PPK, raportowanie i prowadzenie ewidencji PPK.
15. Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie.
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika MOPS, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki specjalisty ds. kadr i płac.

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie.
2. Godziny pracy: Elastyczny czas pracy, 20 godzin tygodniowo, w godzinach poniedziałek 9:00 – 17:00, wtorek – piątek 8:00 – 16:00. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 3,5 godzin na dobę i 17,5 godzin tygodniowo.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na wysokim parterze, bez windy.
4. Stanowisko pracy związane głównie z pracą przy komputerze.
5. Wyposażone w standardowe urządzenia biurowe (komputer, kserokopiarka, telefon). Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością.
6. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.
7. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie.
8. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, staż pracy.
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
6. Inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Potwierdzenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
10. Kserokopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego dokumenty kandydata.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy złożyć do dnia **1.09.2022 r.** w siedzibie Ośrodka lub przesłać na adres:
   Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
   ul. M. Skłodowskiej-Curie 5/7,
   05-420 Józefów (decyduje data wpływu).
2. Godziny pracy MOPS:
   a. poniedziałek godz. 9.00 - 17.00,
   b. wtorek - piątek 8.00-16.00,
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. kadr i płac".
4. Aplikacje, które wpłynął po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do MOPS), nie spełnią wymogów formalnych lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie w zakładce BIP https://mopsjozefow.com/bip/ oraz na stronie internetowej www.mopsjozefow.com niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

VII. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie.
2. Dokumenty aplikacyjne: CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą informacyjną.
3. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
   a. oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
   b. oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, staż i posiadane kwalifikacje,
   c. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
4. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.
5. W związku z powyższym prosimy w CV podać numer telefonu do kontaktu.
6. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu

30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następne przekazane zostaną do archiwum zakładowego.
9. Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań oraz procedury naboru i spraw formalnych można uzyskać u p.o. Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie (22) 786 64 34.
10. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny.