

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ogłasza nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr, płac i rozliczeń**

**1. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej lub pracy w księgowości,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeks pracy, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 2) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy,
- 3) biegła obsługa komputera,
- 4) znajomość programu kadry płace oraz Płatnik, znajomość programów pakietu MS Office – w tym Word, Excel,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, systematyczność,
- 7) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) sporządzanie wszelkich umów o pracę,
- c) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- f) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej/, raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- g) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- h) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- i) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,

- j) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- l) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
- m) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- n) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
- o) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- p) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, korekt, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne,
- q) sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom, świadczeniobiorcom raportów dla osoby ubezpieczonej /RMUA/,
- r) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- s) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- t) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- u) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
- v) okresowa analiza funduszu płac.
- w) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- x) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Ośrodka.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia szkoły średniej) oraz kserokopie dokumentów świadczących o dodatkowych kwalifikacjach np. ukończenie kursów, szkoleń,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego (*wzór kwestionariusza zamieszczono poniżej*).
- 5) oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) zaświadczenie lekarskie o ogólnym stanie zdrowia (respektowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego).

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu (ul. Leśna 1 A, 78-314 Sławoborze, w pokoju nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie **do 10 czerwca 2013 r. do godz. 12:00** (decyduje data wpływu) Na kopercie winien być umieszczony dopisek: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr, płac i rozliczeń”**.
- 2) Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



## 6. Inne informacje:

- 1) List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.

Przewiduje się odwołanie konkursu bez podawania przyczyny.

Z up. Wojta  
Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Sławoborzu  
*Grażyna Zakonek*  
Grażyna Zakonek

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

7. Wykształcenie

uzupełniające.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8.<sup>2</sup> Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr

..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.