

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr, płac i rozliczeń – wymiar 1 etat

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:
 - obywatelstwo polskie,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - wykształcenie średnie lub wyższe,
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:
 - Biegła znajomość prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Kodeks Pracy,
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych,

 - biegła obsługa komputera,
 - mile widziane wykształcenie ekonomiczne,
 - doświadczenie zawodowe pracy w księgowości,
 - znajomość programu kadry, płace, Płatnik, znajomość programów MS Office – w tym Word, Excel,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy,
 - dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, systematyczność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kadrową jednostki - nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz innych nieobecności;
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi – w tym przekazywanie do ZUS wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, korekt, raportów rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia społecznego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały

i świadczenie pielęgnacyjne; obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);

- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie kadr i płac do GUS;
- organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy;
- realizowanie zadań związanych z funduszem socjalnym;
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem środków trwałych jednostki - ksiąg inwentarzowych i wszelkich spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem;
- planowanie i analiza funduszu płac;
- fakturowanie;
- sporządzanie i wysyłanie deklaracji VAT-7 i Jednolitego Pliku Kontrolnego;

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV ze zdjęciem opatrzone własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o treści: „Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji na stanowisko referent ds. kadr, płac i rozliczeń podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- oświadczenie o ogólnym stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na aplikowane stanowisko;

5. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławoborzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6 %.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 19.10.2018 r. do godziny 12⁰⁰ pod adresem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu ul. Leśna 1A, 78-314 Sławoborze w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr, płac i rozliczeń w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu), nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (94) 36 50 298 Justyna Chorchos.

7. Pozostałe informacje:

- Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim;
- Przewiduje się odwołanie konkursu bez podawania przyczyny;
- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu ;
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu.
- Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Ośrodka. W przypadku nie odebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (po trzech miesiącach).

Z up. Wójta
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sławoborzu
mgr Justyna Lasota-Wasicka

GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W SŁAWOBORZU
UL. LEŚNA 1a 78-314 SŁAWOBORZE

INFORMACJA

O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Informuję, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławoborzu w zbiorze danych osobowych o nazwie "Rekrutacja". Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Przetwarzanie dotyczy kandydatów do pracy w GOPS Sławoborze.

Podanie danych jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy referent ds. kadr, płac i rozliczeń na podstawie przepisów określonych prawem w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2018 poz. 917 ze zm.). Odmowa podania danych skutkować będzie odrzuceniem oferty kandydata w procesie rekrutacji.

Administratorem zbioru danych, w którym przetwarzane będą dane osobowe jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze, tel. 94 36 47 564, sekretariat@gops.slawoborze.pl, www.gops.slawoborze.pl.

Dane kontaktowe do powołanego w Ośrodku Inspektora Ochrony Danych: tel. 94 36 50 299, iod@gops.slawoborze.pl, pokój nr 6, ul. Leśna 1a, 78-314 Sławoborze.

Równocześnie informuję, że kandydatom przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu utraty przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb GOPS Sławoborze oraz dla celów kontrolnych.

Z up. Wójta
Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Sławoborzu
.....
mgr Justyna Lasota-Wasicka
(Administrator Danych Osobowych)