

<p><b>Miejsko Gminny</b> <b>Ośrodek Pomocy</b> <b>Społecznej</b> <b>w Chęcinach</b></p>	<p>Ogłoszenie Nr 1/2021 o naborze na wolne stanowisko pracy w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chęcinach ul. Białego Zagłębia 1, 26-060 Chęciny</p> <p><b>Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chęcinach</b></p> <p>ogłasza konkurs na <b>stanowisko urzędnicze</b></p> <p><b>w zakresie zadań: <u>referent ds. kadr i płac</u></b></p>
<p><b>1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:</b></p>	
<p><b>a) <u>niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów, administracji) oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo – płacowych,</li><li>2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych,</li><li>3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,</li><li>4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,</li><li>5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,</li><li>6) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,</li><li>7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.</li></ol>	
<p><b>b) <u>dotatkowe (pożądane) wymagania związane ze stanowiskiem:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) doświadczenie zawodowe, najchętniej związane z księgowością,</li><li>2) dobra znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,</li><li>3) znajomość programów księgowych i Płatnika,</li><li>4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.</li></ol>	
<p><b>2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:</b></p>	
<p><b>1) prowadzenie spraw w zakresie kadrowym w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń bhp i ppoż pracowników oraz kontrola ich aktualności,</li><li>➤ przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,</li><li>➤ przygotowywanie projektów umów zleceń,</li><li>➤ sporządzanie list obecności pracowników i kontrola czasu pracy osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno- prawnych w Ośrodku,</li><li>➤ prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,</li><li>➤ bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka pracy,</li></ul> <p><b>2) prowadzenie spraw w zakresie płac w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ przygotowywanie i sporządzanie list płac pracowników,</li><li>➤ pełna obsługa programu Płatnik ( dotyczy osób zatrudnionych w Ośrodku oraz będących beneficjentami Ośrodka),</li></ul>	

- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - pomoc głównemu księgowemu w realizacji budżetu oraz sprawozdawczości,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej PPK,
- 3) wytwarzanie informacji dla potrzeb strony internetowej i BIP.**

### **3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony,
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku ( bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

### **4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie:**

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie niezbędnych dokumentów potwierdzających wykształcenie, świadectwa pracy i inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
3. Podpisanie przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b) korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 RODO) – wzór w załączeniu,
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **5. Miejsce i termin składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chęcinach, ul. Białego Zagłębia 1 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – Referent ds. kadr i płac”, w terminie do 31.03.2021 r. do godziny 14.00 ( decyduje data wpływu do Ośrodka).

## 6. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Ośrodka oraz stronie internetowej Ośrodka.
2. Dodatkowych informacji udziela Kierownik MGOPS w Chęcinach Ewa Znojek tel. 413151054.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do **23.04.2021r.**
5. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP.
6. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
7. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Ośrodka lub wysłane pocztą po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
8. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, 19.03.2021

**KIEROWNIK**  
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chęcinach

  
mgr Ewa Znojek