

<p><b>Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chęcinach</b></p>	<p>Ogłoszenie Nr 2/2021 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> ogłasza konkurs na <b>stanowisko urzędnicze</b>  w zakresie zadań: <b><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 przesałać pocztą w zamkniętych kopertach do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chęcinach, ul. Białego Zagiębia 1 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – Referent ds. kadr i płac”, w terminie **do 23.04.2021 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 **14.05.2021r.**
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, 06.04.2021

**KIEROWNIK**  
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chęcinach  
*Ewa Znojek*  
**mgr Ewa Znojek**



Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chęcinach, z siedzibą w Chęcinach ul. Białego Zagłębia 1, 26-060 Chęciny, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO). Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę

NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chęcinach, z siedzibą w Chęcinach ul. Białego Zagłębia 1, 26-060 Chęciny zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/y, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę

NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chęcinach, adres e-mail: [mgops@checiny.pl](mailto:mgops@checiny.pl), tel. ( 41 ) 31 51 054.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej: [m.goluch@mgops.checiny.pl](mailto:m.goluch@mgops.checiny.pl), lub telefonicznie pod numerem (41) 315-10-54.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania, ale nie krócej niż przez okres wynikający z kategorii archiwalnej danej sprawy.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chęcinach. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....