

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELGIEM –
REFERENT DS. KADR I PŁAC**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. Kadr i Płac w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgiem przy ul. Starowiejskiej 8, 87-603 Wielgie
2. **Komórka organizacyjna:** Sekcja Kadr i Płac
3. **Wymiar etatu:** pełen etat
4. **Warunki pracy:** umowa o pracę, praca jednozmianowa przy komputerze w budynku parterowym
5. **Zakres obowiązków:**
 - 1) Sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło.
 - 2) Sporządzanie list wypłat jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych.
 - 3) Prowadzenie ewidencji listy płac.
 - 4) Sporządzanie poleceń przelewów płacowych.
 - 5) Naliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, wypadkowych i rehabilitacyjnych.
 - 6) Ewidencja niezbędnej dokumentacji do przyznawania uprawnień do świadczeń, dokumentów ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
 - 7) Prowadzenie potrąceń i rozliczeń z wynagrodzeń pracowników z ZFŚS.
 - 8) Prowadzenie rozliczeń pracowników interwencyjnych z Urzędu Pracy.
 - 9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków pracowników.
 - 10) Prowadzenie akt osobowych pracowników GOPS i indywidualnej dokumentacji pracowniczej.
 - 11) Prowadzenie dokumentacji we wszelkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy: rozliczanie czasu pracy, prowadzenie dokumentacji urlopowej, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zakresów czynności, indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników, badań lekarskich.
 - 12) Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
 - 13) Współpraca ze służbami BHP – nadzór nad dokumentacją w tym zakresie.
 - 14) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

- 15) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
 - 16) Prowadzenie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo Zamówień Publicznych.
 - 17) Dokumentowanie przebiegu wszelkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 18) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach, związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
 - 19) Prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień.
 - 20) Sporządzanie i redagowanie umów cywilnoprawnych, wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku.
 - 21) Udział w pracach komisji przetargowej.
 - 22) Obsługa elektronicznych systemów prowadzenia zamówień publicznych.
 - 23) Koordynacja dożywiania w szkole, tworzenie list do szkół uczniów zakwalifikowanych do dożywiania i rozliczanie kosztów poszczególnych szkół.
7. **Przewidywany termin zatrudnienia:** 01.03.2022r.
 8. **Stanowisko podległe bezpośrednio:** Głównej Księgowej GOPS
 9. **W miesiącu styczniu 2022r. stan zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w GOPS – 0%**

10. Wymagania niezbędne:

- 1) kandydat spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - ukończył studia wyższe (w tym licencjat) ekonomiczne;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie jest karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonania obowiązków Referenta;
- 7) posiada co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku;
- 8) posiada obywatelstwo polskie, państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

11. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw związanych z zadaniami realizowanymi przez jednostkę zgodnie z zadaniami określonymi w statucie;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych – minimum 6 miesięcy;
- 3) umiejętność pracy na samodzielny stanowisku i w zespole, sumienność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność sporządzania danych statystycznych, sprawozdań, analiz.

12. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) życiorys – curriculum vitae podpisany własnoręcznie;
- 3) kserokopie dokumentów lub oryginały potwierdzających wymagania obowiązkowe: zatrudnienie, wymagany staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje (kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
- 9) oświadczenie o obywatelstwie polskim lub państw członkowskich Unii Europejskiej lub obywatelstwie innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz publikację danych na stronie BIP GOPS w Wielgiem oraz na tablicy ogłoszeń GOPS w Wielgiem zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;

13. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wielgiem ul. Starowiejska 8, 87-603 Wielgie od

poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 lub za pośrednictwem przesyłek pocztowych w terminie do dnia **28.02.2022** do godziny **8:00** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Referent ds. Kadr i Płac w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej” .

14. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani w dniu 01.03.2022r. o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
15. **W przypadku nadesłanych dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu dokumentów do GOPS w Wielkiem.**
16. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 54 289 71 11.
17. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
18. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej GOPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS w Wielkiem.

18.02.2022
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Edyta Wsnińska
(data i podpis kierownika)