

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:
REFERENT KADROWO-PŁACOWY ½ etatu
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BĘDZINIE**

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków REFERENTA KADROWO-PŁACOWEGO
8. Spełnienie przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - ukończył/ła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w KADRACH
 - ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego (min.2 lata)
- Biegła znajomość prowadzenia kadr i płac
- Umiejętność obsługi programu Groszek
- Znajomość programu płatnik
- Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność , dobra organizacja czasu pracy i dokładność realizacji powierzonych zadań
- Bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej GOPS,
Prowadzenie rozliczeń z ZUS,
Sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego ,
Ewidencja podatków od osób fizycznych ,
Prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac oraz sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykonania funduszu płac.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny ,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
- Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
- Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Oświadczenie o niekaralności
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych o których mowa w art 9 ust 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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 ochrony danych (Dz.U .UE119.s.1- dalej RODO)

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
2. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Będzino 56, 76-037 Będzino
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy z możliwością przedłużenia,
4. Normy czasu pracy: przeciętnie 4 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 20 godzinna norma tygodniowa czasu pracy
5. Praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz z innymi osobami i

instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie pokój nr 1 lub przesłać na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie -w terminie do dnia 30.12 2021r. do godziny 15:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko REFERENT KADROWO-PŁACOWY w Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie”. Terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka, a nie data nadania.

Dodatkowe informacje.

1. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Ośrodku
6. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i sposobie naboru
7. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 3162337

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie

/ -/Marta Jasińska

Kierownik GOPS
mgr Marta Jasińska



