

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. KADR I PŁAC

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

1. Wykształcenie co najmniej średnie - preferowane prawniczo - ekonomiczne.
2. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku oraz udokumentowany min. 1-roczy staż pracy na podobnym stanowisku.
3. Obywatelstwo polskie
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE :

1. umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość, pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL) umiejętność posługiwania się internetem,
2. znajomość i umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych , programu Płatnik,
3. znajomość przepisów prawa pracy i samorządowych oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
5. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

Zakres czynności związany z płacami :

1. sporządzanie list płac dla pracowników
2. prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
3. sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
4. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego (Rp-7),
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń w ramach portalu, sprawozdawczego GUS,
6. współpraca przy dokonywaniu analiz i sporządzaniu planów budżetowych,
7. prowadzenie pełnej obsługi programu Płatnik (dokumentacja ubezpieczeniowa pracowników, deklaracje ZUS)
8. naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych (PIT-11, PIT- 4R,),
9. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
10. bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowywanie wewnętrznych przepisów (m. in. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych)
11. archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
12. wykonywanie innych poleceń Kierownika

Zakres czynności związany z kadrami :

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników
2. przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
3. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży i przygotowania zawodowego, itp.;
4. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
5. sporządzanie sprawozdawczości (SIO, PFRON)
6. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich; ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
7. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, macierzyńskich

8. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności
9. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej ZUS /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin,
10. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
11. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA :

- 1) list motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) cv (nie zawierające wizerunku kandydata) z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy);
- 6) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni z praw publicznych podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie podpisane odręcznie;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku podpisane odręcznie ;
- 10) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru; „ Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji na stanowisku Referent ds. kadr i płac, przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie z siedzibą w Będzinie, 76 – 037 Będzino 56.

V. WARUNKI PRACY :

- 1 miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie, 76 – 037 Będzino 56.
- 2 zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat
- 3 stanowisko : samodzielne,
4. jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.


VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Będzinie, 76 – 037 Będzino 56, w dni robocze w godzinach od 7.00 do 15.00 w terminie do dnia 31.12.2023r. z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko referent do spraw kadr i płac".
Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 03.01.2024r. o godz. 10:00.

VII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:
Etap I - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
etap II - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Będzinie <https://bip.gops.bedzinol.pl>
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Będzino, dnia 20 grudnia 2023 r.

Kierownik GOPS
Adam Czycz
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Będzinie

Adam Czycz