

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie ogłasza nabór na Referenta ds. kadr i płac

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie,
ul. Świętego Jana 3a,
33-240 Żabno
tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60

II. Nazwa stanowiska

Referent ds. kadr i płac

III. Niezbędne wymagania

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe magisterskie (kierunek: ekonomia, administracja, rachunkowość, zarządzanie)
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
4. Znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
5. Znajomość ustawy o rachunkowości,
6. Przynajmniej roczny staż pracy w dziale kadrowo – finansowym.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
10. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

IV. Dodatkowe wymagania

1. Osoba ubiegająca się na stanowisko referenta ds. kadr i płac powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w dziale finansowo – kadrowym,
2. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw kadrowo - płacowych
3. Posiadanie zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń z zakresu kadr i płac,
4. Znajomość programu Płatnik,
5. Znajomość programu Korelacja / Płace
6. Praktyka w prowadzeniu obsługi kadrowo-płacowej,
7. Znajomość specyfiki pracy pomocy społecznej

8. Predyspozycje: odpowiedzialność, komunikatywność, cierpliwość, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i współdziałania w zespole, zdolność do pracy w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych, stabilność emocjonalna, odporność na stres.
9. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Sporządzanie projektów umów zleceń.
3. Prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniami i nagrodami dla pracowników,
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem pracowników
5. Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy , w drodze do pracy i z pracy
7. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw osobowych
8. Opracowanie planów urlopów wypoczynkowych, przestrzegania ich wykonania, ewidencjonowanie kart urlopowych
9. Prowadzenie list obecności pracowników, bieżące rozliczenia ich nieobecności
10. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
11. Prowadzenie spraw dyscyplinarnych pracowników
12. Wydawanie legitymacji służbowych
13. Prowadzenie wszystkich niezbędnych rejestrów
14. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list pac dla pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę oraz umowy zlecenie
15. Naliczanie należnego z tytułu zatrudnienia podatku dochodowego i odprowadzanie na konto Urzędu Skarbowego , prowadzenie w tym zakresie pełnej dokumentacji
16. Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa i wymogami
17. Obsługa programu Płatnik, sporządzanie stosownych deklaracji i przesyłanie i do ZUS,
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z refundacją kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
19. Wykonywanie innych zadań związanych ze specyfiką pracy w księgowości Ośrodka Pomocy Społecznej
20. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie u. Świętego Jana 3a , 33-240 Żabno.
2. Okres zatrudnienia: marzec 2020 roku
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – pełny etat.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
11. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
12. Podpisana Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.
13. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, ul. Świętego Jana 3a, 33-240 Żabno, pok. nr 13, w zamkniętych kopertach **do dnia 02 marca 2020 roku do godziny 16.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. kadr i płac”

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 14 lub telefonicznie tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60.

2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu.

Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Drugi etap: Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Po wyłonieniu kandydatów Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żabnie.

3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

X. Załączniki:

1. Klauzula zawierająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenia,
4. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
mgr Stanisława Łabno