

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTOR DS KADR I PŁAC

1. Nazwa i adres jednostki.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Raciborska 369 44-280 Rydułtowy

2. Określenie stanowiska urzędniczego.

Podinspektor ds. kadr i płac Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydułtowach, ul. Raciborska 369.

3. Wymagania niezbędne.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w płacach,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds kadr i płac

4. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2018r.poz. 395 ze zm.), ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.), kodeksu pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1778 ze zm.), ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.), samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. poz. 995 ze zm.)
2. znajomość księgowości budżetowej
3. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne
4. znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office, programów kadrowo – płacowych

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych
2. rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie
3. sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, PIT, RP-7 GUS, PFRON, prowadzenie dokumentacji i rozliczanie świadczeń oraz składek z ZUS pracowników i klientów
4. rozliczanie delegacji pracowniczych
5. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
6. załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników
7. udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
8. współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie ogłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i umieszczanie ofert pracy na stronach BIP, współuczestnictwo w procesie rekrutacji)
9. sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów
10. sporządzanie PK dotyczących naliczania płac za każdy miesiąc
11. ewidencja zajęć komorniczych wynagrodzeń pracowników
12. prowadzenie księgowości dla ZFŚS
13. zaangażowanie płac
14. asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień
15. prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy)
16. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy
17. sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie)
18. sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych
19. ewidencja zwolnień lekarskich, nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników, organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP
20. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących jednostki i opracowanie wymaganych przez nie działań

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko pracy usytuowane na I piętrze Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach przy ul. Raciborskiej 369
2. praca w wymiarze 1 etatu w pokoju wieloosobowym, stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. budynek wyposażony jest w windę dla osób niepełnosprawnych

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 6%

8. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
5. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. opinie, referencje,
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
14. Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)*” i własnoręcznym podpisem.

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach przy ul. Raciborskiej 369 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 23.04.2019r. (decyduje data wpływu do MOPS).
Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone za stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

10. Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z dwóch etapów:
 - testu kwalifikacyjnego,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Informacje dodatkowe:

1. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

2. Kandydat zatrudniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu)
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.