Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Starszy referent

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

STARSZY REFERENT

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

w Przemęcie ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt

1. **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,

1. **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności: Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowy i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy
  o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy
  o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

1. **Predyspozycje osobowościowe**:

Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole dokładność odporność na stres, umiejętność organizowania i planowania pracy.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Prowadzenie spraw osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem;

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organom ZUS;

- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

1. prowadzenie rejestru.

- badań okresowych pracowników,

- ewidencji obecności w pracy,
- dodatków stażowych,
- nadgodzin pracowników i rozliczanie wyjść prywatnych.
- Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk w Ośrodku.
- Pomoc w przeprowadzaniu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Realizowanie zadań wynikających z przepisów bhp i ppoż.:

1. szkolenia bhp i ppoż.,
2. prowadzenie rejestru szkoleń.

- Rozliczanie urlopów wypoczynkowych pracowników.
- Przygotowywanie harmonogramu czasu pracy dla pracowników.
- Sprawdzanie rozliczeń miesięcznych za przyznane ryczałty samochodowe na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych w tym sporządzanie list wypłat.
- Prowadzenie rejestru delegacji i wystawianie delegacji służbowych.
- Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników i zgłaszanie pracowników na szkolenia.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- Naliczanie wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy w tym sporządzanie list wypłat.
- Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań z ZUS pracowników oraz osób uprawnionych.
- Przygotowywanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych pracowników i podopiecznych do ZUS, dokonywanie wszelkich korekt dokumentów rozliczeniowych.
- Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- Wprowadzanie do systemu bankowego „Usługi Komercyjnego Banku Internetowego e-Firma plus” przelewów składek ZUS, podatku, wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia.
- Przygotowywaniu umów zlecenia i naliczanie wynagrodzeń na podstawie kart pracy.
- Naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze dla podopiecznych Ośrodka.
- Dekretowanie dowodów księgowych.
- Księgowanie kosztów, zobowiązań oraz zaangażowania wydatków.
- Obsługa programów: Finanse, Płace, Zlecone, Kadry, Płatnik.
- Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.
- Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika i Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Czas pracy: pełen etat.
- Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie, w dziale finansowo-administracyjnym.
- Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- Obsługa urządzeń biurowych.
- Obsługa klientów
- Praca pod presją czasu.
- Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku i do pomieszczeń biurowych oraz do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

1. **Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%.**

1. **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (oryginał do wglądu),
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (oryginały do wglądu),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz.1000 i 1669) oraz art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (parter, pokój nr 9) lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemęcie, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt

z dopiskiem**:**

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – starszy referent"

w terminie **do 30 kwietnia 2019 roku do godz. 15.30.**

Decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

1. **Inne informacje:**

- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie przy ul. Jagiellońskiej 8,
- Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w Biuletynie Informacji Publicznej,
- Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

1. **Klauzula informacyjna**

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemęcie, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.

2) Inspektorem ochrony danych w Gminy Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie jest Pan Damian Sarbak, adres e-mail: iod@presstu.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ramach wykonywania

swoich obowiązków służbowych,

- podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,

- instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Administratora.

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w pkt 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.

10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Przemęt, 12.04.2019r.

Przygotowała: Barbara Ścigała