

**Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich  
ogłasza nabór**

na stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. księgowości, kadr i płac

**I. Nazwa i adres jednostki – miejsce wykonywania pracy:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 4, 83-034 Trąbki Wielkie

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Starszy Inspektor ds. księgowości, kadr i płac

**III. Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę – pełny etat.

**IV. Przewidywany termin zatrudnienia:** lipiec 2024 r.

**V. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. wykształcenie wyższe lub
2. średnie i udokumentowany 3-letni staż pracy,
3. obywatelstwo polskie,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku;
8. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku.

**VI. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie kierunku: ekonomia, prawo, administracja lub pokrewne,
2. umiejętność interpretacji przepisów oraz znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - prawa pracy, w tym określających status prawny pracowników samorządowych,
  - ubezpieczeń społecznych, w tym świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - klasyfikacji budżetowej,
  - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego,
  - pracowniczych planów kapitałowych,
  - ochrony danych osobowych.
3. znajomość zagadnień związanych z pomocą społeczną;
4. umiejętność planowania i organizacji pracy, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność i systematyczność;
5. wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów dziedzinowych np. programu kadrowo-płacowego, Płatnik;
6. umiejętność analitycznego myślenia,
7. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
8. zaangażowanie w wykonywaną pracę;
9. umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i innych);
10. umiejętność pracy w zespole;
11. posiadanie umiejętności interpersonalnych.

## **VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy, w szczególności:**

1. Prowadzenie kadr w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich.
2. Naliczanie i sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz pozostałych spraw dotyczących płac oraz rozliczeń umów cywilno-prawnych.
3. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Sporządzanie i wydawanie wszelkich dokumentów dotyczących zatrudnienia (m. in. umów o pracę, umów cywilno-prawnych, świadectw pracy, zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia).
5. Ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy.
6. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
7. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, przygotowaniem zawodowym i staży.
8. Obsługa programów dziedzinowych m. in.: kadrowo-płacowy, Płatnik.
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS.
10. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
11. Prowadzenie rozliczeń z ZUS, US.
12. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
13. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowo-płacowych do GUS, ZUS, jednostek nadrzędnych oraz innych instytucji, Opracowywanie i przygotowywanie danych kadrowo – płacowych do Centralnej Aplikacji Statystycznej MRPiPS.
14. Prowadzenie spraw dotyczących PPK i ZFŚS oraz ubezpieczeń grupowych.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz inwentaryzacja.
16. Sporządzanie dokumentów niezbędnych do projektowania budżetu w zakresie płac i ZFŚS.
17. Terminowe realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, w tym wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne.
18. Kierowanie pracowników na wstępne i okresowe szkolenia BHP.
19. Prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania oraz pieczęciami.
20. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Ośrodka.
21. Współudział w tworzeniu dokumentów dotyczących funkcjonowania Ośrodka.

## **VIII . Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca wykonywana jest w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich;
2. Godziny pracy Ośrodka: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.45 do 15.45, środa od 7.45 do 16.30, piątek od 7.45 do 15.00;
3. Stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), pokój biurowy ogrzewany, oświetlony;

4. Kontakt telefoniczny i osobisty z klientami;
5. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi działami Ośrodka;
6. Praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek jednokondygnacyjny;

**IX.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **X. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Życiorys (CV),
3. List motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadanych obywatelstwie polskim,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku wskazanym w niniejszym naborze,
9. Inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
10. Podpisana klauzula o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.”*

#### **IX. Miejsce i termin składania ofert:**

Osoby zainteresowane naborem proszone są o składanie dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich ul. Sportowa 4, 83-034 Trąbki Wielkie lub przesłanie pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na **stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. księgowości, kadr i płac** w terminie do **23.07.2024 r.** do godz. **12:00**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GOPS. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny i/lub rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.

Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOPS oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej GOPS. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Trąbkach Wielkich

Trąbki Wielkie, dnia 08.07.2024 r.

Dorota Strukiel

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016 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), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trąbkach Wielkich, ul. Sportowa 4, tel. 517-083-007.
2. Administrator Danych Osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.

Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem e-mail: [gops@gopstrabkiwielkie.com.pl](mailto:gops@gopstrabkiwielkie.com.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji i przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
8. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.