

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy, Kozubszczyzna 127B, 21-030 Motycz.

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. finansowo - księgowych, kadr i płac

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce z min. 3-letnim stażem pracy umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. finansowo-księgowych, kadr i płac,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 2) znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych, znajomość programu Płatnik, znajomość zagadnień prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomia, administracja lub pokrewnym lub studia podyplomowe o kierunku ekonomia, administracja lub pokrewnym,
- 5) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków min. 6 lat,
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń i pracowników OPS Konopnica, umów zleceń i umów o dzieło,
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń w ww. zakresie,
- 3) naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (pracownicy, osoby wykonujące prace na podstawie umowy-zlecenia, umowy o dzieło),
- 4) prowadzenie dokumentacji do naliczenia zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 5) prowadzenie dokumentacji, do naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK, sporządzenie i przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej,
- 6) przygotowanie zestawień do projektu planu i zmian w planie wydatków, sprawozdań i analiz,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji.
- 8) bieżąca kontrola nad wykonywaniem umów zlecenia oraz umów o dzieło, sporządzanie dokumentacji związanej z ich wykonaniem oraz przyjmowanie dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie.
- 8) sporządzanie sprawozdań,
- 9) sporządzanie i przekazywanie - Informacji o stanie kontroli zarządczej,
- 10) sporządzanie i przekazywanie - Roczno sprawozdania o udzielonych zamówieniach
- 11) sporządzanie list wypłat z zadań pomocy społecznej,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie OPS Konopnica, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) stanowisko pracy na parterze,
- 4) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (klimatyzacja), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 5) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) CV i list motywacyjny,
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- 8) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Ośrodka pokój 26 lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopnicy,

Kozubszczyzna 127B, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. finansowo-księgowych, kadr i płac, w terminie do dnia 21 października 2022r. (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia ostatecznej rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. Tel. (81) 440 19 54.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopnicy
Grażyna Zawadzka

Z up. Wójta

Grażyna Zawadzka
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopnicy

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i jej rok ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KARTA INFORMACYJNA
dotyczy bezpośredniego zbierania danych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) **informujemy, że:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopnicy, 21-030 Motycz z siedzibą w Kozubszczyzna 127B, tel. 81 503 22 35, adres e-mail: ops_konopnica@poczta.onet.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Jarosław Czerw, adres e-mail: iod@konopnica.eu, adres do korespondencji: Kozubszczyzna 127B, 21-030 Motycz.
3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa – zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą odbiorcy - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy.
5. Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (jeśli przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi - art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie Pana/i danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów obowiązującego prawa („wymóg ustawowy”) - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy. Konsekwencją niepodania danych jest uniemożliwienie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na

administratorze lub uniemożliwienie wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

9. Pana/i dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu).

10. Pana/i dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

11. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych obowiązujący w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy dostępny jest do wglądu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konopnicy.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją

.....
(data i podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscie zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia"

- 1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

- 2) Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

- 3) Oświadczam, że nie byłem skazany / nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

- 4) Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

- 5) Oświadczam, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....
(czytelny podpis)

- 6) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018r. poz. 1000), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)

.....
(czytelny podpis)