

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze „REFERENT ds. kadr, płac i księgowości”**

Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ubezpieczeń społecznych, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust.1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.).

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- umiejętność pracy w zespole,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów

Warunki pracy:

- miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krobi
- rodzaj wykonywanej pracy – stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr, płac i księgowości.

Warunki pracy zgodne z wymogami dotyczącymi pracy pracownika administracyjno-biurowego. Praca siedząca w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Krobi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Zakres zadań:

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie i naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- rozliczanie i naliczanie składek ZUS za świadczeniobiorców,
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych i przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego,
- kontrola dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy,

- rozliczanie urlopów, przygotowanie zbiorczego planu urlopów,
- rejestr i opis faktur oraz dokonywanie przelewów bankowych,
- organizowanie naborów do pracy,
- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne.
- archiwizacja dokumentów kadrowych i księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej (załącznik)
- kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i umiejętności,
- podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystanie w pełni praw publicznych,
- klauzula o treści: „Zgodnie z 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.

Terminy i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul Powstańców Wlkp.126, 63-840 Krobia, osobiście lub drogą pocztową w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta**” w terminie do 21 grudnia 2018 r. do godz.15.00.

Aplikacje, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.krobia.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi.

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz.. EU L 119 z 04.05.2016r.) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krobi, ul. Powstańców Wielkopolskich 126, 63-840 Krobia.
2. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: opskrobia@poczta.onet.pl, telefonicznie pod numerem: 65 5711 109 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: kas5@poczta.onet.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu rekrutacji w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.

5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 57 ze zm.). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające dane będą komisyjnie zniszczone.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22 Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów praw. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumienia Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Krobi.

Szczegółowych informacji udziela Anna Krzyszostaniak - Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi, telefon (65 5711 109).

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Anna Krzyszostaniak

Krobia, dnia 11.12 2018 r.