



Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzyminie

ul. Weteranów 31, 05-250 Radzymin

Tel. (22) 786 54 86, Fax. (22) 667 54 54

email: ops@radzymin.pl

Radzymin, 12.08.2021 r.

OPS.111.3.2021.AK

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyminie

ul. Weteranów 31, 05-250 Radzymin

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Wymiar: 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie minimum średnie (preferowane ekonomiczne).
2. Co najmniej 3 letni staż pracy.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, klasyfikacji budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość obsługi płatnika, systemów komputerowych Windows i oprogramowania biurowego.
2. Umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i innych).
3. Umiejętność organizacji pracy własnej.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, komunikatywność,
6. Doświadczenie pracy w ośrodku pomocy społecznej.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Obsługa kadrowa:

1. Prowadzenie spraw kadrowych (dokumenty przyjęcia pracowników do pracy, dokumenty przy rozwiązaniu stosunku pracy, zmiany zachodzące w trakcie zatrudnienia).
2. Prowadzenie teczek osobowych (prowadzenie ewidencji czasu pracy, wprowadzanie absencji, sporządzanie list obecności, rozliczanie czasu pracy, ewidencja urlopów).
3. Przygotowywanie pism dotyczących spraw pracowniczych, awansów zawodowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, nagród jubileuszowych.
4. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
5. Nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
6. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów.
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
8. Gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniu zawodowym pracowników.
9. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracowników i kontrola ich aktualności.
11. Ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS.
12. Organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi.
13. Gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej, prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników.

14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS.
15. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
16. Współpraca z Powiatowy Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych itp..
17. Tworzenie oraz aktualizowanie regulaminów i procedur dotyczących spraw pracowniczych.
18. Koordynowanie zadań związanych z przygotowywanie okresowych ocen pracowników.
19. Sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu – dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy.;
20. Prowadzenie dokumentacji w sprawach ochrony danych osobowych, bezpieczeństwo systemu informatycznego zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
21. Sporządzanie miesięcznych, rocznych deklaracji PFRON.

Obsługa płacowa:

1. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących funkcjonowania OPS.
2. Sporządzanie list płac.
3. Znajomość programu kadry i płace oraz Płatnik.
4. Obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, na fundusz pracy pracowników ośrodka oraz świadczeniobiorców ośrodka.
5. Zgłaszanie do ZUS nowych i wyrejestrowanych pracowników, z którymi umowa została rozwiązana.
6. Prowadzenie dokumentacji ZUS związanej z wypłatą zasiłków z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze itp.).
7. Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej.
8. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
9. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników.
10. Terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
11. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
10. Sporządzanie kart wynagrodzeń.
11. Obsługa ZFŚS.
12. Prowadzenie rozliczeń składek na PPK, raportowaniem do instytucji oraz prowadzeniem ewidencji księgowej PPK.

13. Pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

1. Godziny pracy: 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu, w godzinach od 8⁰⁰ - 16⁰⁰. W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzyminie.
3. Stanowisko pracy związane głównie z pracą przy komputerze. Wyposażone w standardowe urządzenie biurowe przystosowane dla przeciętnego pracownika. Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.
4. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia).
3. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – kopie dyplomów.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie stanowiska, o które się ubiega,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego skarbowe oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu

- postępowanie karne,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzane danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszeniem.
 9. Inne dokumenty świadczące o kwalifikacjach i umiejętnościach.
 10. Przesyłając dokumenty aplikacyjne kandydat jednocześnie oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

Kserokopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego dokumenty kandydata.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć do dnia **23.08.2021 r.** w siedzibie Ośrodka, w godzinach pracy Ośrodka, tj. poniedziałek – piątek od godz. 8.00 do 16.00, lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Weteranów 31, 05-250 Radzymin (decyduje data wpływu).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Specjalista ds. kadr i płac”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do OPS) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie OPS w Radzyminie (pok. 2) 24.08.2021 r. r. o godz. 10⁰⁰.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze można zapoznać się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyminie.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyminie: www.radzymin.bip.gmina.pl w zakładce „Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzyminie”, na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyminie przy ul. Weteranów 31, 05-250 Radzymin i na stronie internetowej www.ops.radzymin.pl, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

VII. INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, staż i posiadane kwalifikacje, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku

pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane. W związku z powyższym prosimy w CV podać numer telefonu do kontaktu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

- w zakresie wymagań i zadań oraz procedury naboru i spraw formalnych:

Agnieszka Kierszulis – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyminie (22) 786 54 86 wew. 109.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzyminie zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.