

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy od dnia 01.04.2025 r.:

INSPEKTOR DS. FINANSOWO-KADROWYCH

Adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu

42-470 Siewierz

ul. Juliusz Słowackiego 1

tel. (032) 7220470

Wymiar czasu pracy:

1 etat (40 godzin tygodniowo)

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

1. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne.
2. Staż pracy: minimum 3 lata.
3. Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. Umiejętność prowadzenia dokumentacji płacowej pracowników.
5. Umiejętność prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników.
6. Biegła znajomość i obsługa programu „Płatnik”
7. Dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
10. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania pracy na oferowanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks Pracy.
2. Znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych
3. Umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe.
6. Preferowane cechy osobowościowe kandydatów: odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres, cierpliwość, kreatywność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników, ewidencji czasu pracy, urlopów.
3. Sporządzanie dokumentacji płacowej pracowników, w tym list płac – obsługa programu komputerowego płacowego.
4. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
5. Przestrzeganie terminów przekazywania informacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o zarejestrowaniu lub wyrejestrowaniu pracowników, uzupełnienie wszelkich zmian i dokonywanie korekt.
6. Sporządzanie deklaracji ubezpieczeń społecznych oraz deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych.

7. Opracowywanie wniosków emerytalno-rentowych do ZUS pracowników Ośrodka.
8. Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno – prawnych.
9. Przyjmowanie, dekretowanie oraz księgowanie dowodów księgowych.
10. Przygotowywanie przelewów bankowych.
11. Sporządzanie dokumentacji wymaganej w sprawozdawczości.
12. Sporządzanie sprawozdań do GUS.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia itp.
4. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
6. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

1. miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu.
2. wymiar czasu pracy – 1 etat.
3. praca na oferowanym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
4. Podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

1. w miejscu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w ar. 13 a ust. 2 w/w ustawy, wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 25.02.2025 do godziny 17.00 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Juliusza Słowackiego 1, 42-470 Siewierz.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor ds. finansowo - kadrowych”.

O przyjęciu zgłoszenia przesłanego pocztą decyduje data doręczenia. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:

- 1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu, ul. Juliusza Słowackiego 1, 42-470 Siewierz.
- 2 Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: ops@ops.siewierz.pl, nr telefonu 32 722 04 70.
- 3 Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Siewierzu, ul. Juliusza Słowackiego 1, w godzinach pracy Ośrodka. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
- 4 Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy.
- 5 W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
- 6 Dane osobowe przetwarzane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez właściwe przepisy prawa.
- 7 Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora : dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
- 8 Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
- 9 Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10 Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Siewierz, 11.02.2025 r.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siewierzu
Karina Las
mgr Karina Las