

Numer ogłoszenia: SSK. 110.4. 2020  
Data ukazania się ogłoszenia: 09.10.2020r.

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie ogłasza nabór na stanowisko podinspektor w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiązownie**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracji lub pokrewne;
- 3) min. 2 - letni staż pracy, w tym doświadczenie w pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) doświadczenie w pracy w zakresie zadań objętych naborem;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu obowiązków, w tym w szczególności: ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych oraz znajomość regulaminów: organizacyjnego, pracy i wynagrodzeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie;
- 9) znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość programów: RAKS SQL, PŁATNIKA, INFO SYSTEM R. i T. Groszek oraz Besti@;
- 2) biegła znajomość środowiska Microsoft;
- 3) samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych;
- 4) wysoki poziom zdolności analitycznych oraz umiejętność organizacji pracy własnej.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora to m.in.:**

- 1) administrowanie aktami osobowymi oraz dokumentacją pracowniczą;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą zakresu obowiązków, zmianą stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie rejestru i wystawianie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z ich rozliczaniem;
- 4) wdrażanie i rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 5) nadzór nad terminowością przeprowadzenia badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP;
- 6) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażu, prac interwencyjnych, prac społecznie-użytecznych i robót publicznych w ramach zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy;

- 8) dokonywanie do ZUS zgłoszeń, wyrejestrowań i zmian, w tym: pracowników i świadczeniobiorców pobierających świadczenia z pomocy społecznej;
- 9) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji pracownika socjalnego;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień;
- 11) sporządzanie raportów i zestawień w zależności od wymogów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 12) prowadzenie ewidencji absencji chorobowej;
- 13) sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
- 14) prowadzenie korespondencji z ZUS, urzędami skarbowymi, komornikami i innymi instytucjami związanymi z zatrudnionymi pracownikami;
- 15) sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS, PEFRON i Urzędów Skarbowych;
- 16) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych przepisów z zakresu prawa pracy i wynagrodzeń pracowników;
- 17) sporządzanie listy płac oraz list wypłat innych świadczeń przyznanych pracownikowi;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem, rozliczaniem i wypłatą zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 19) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 20) sporządzanie deklaracji PIT-4 i PIT-11;
- 21) udział w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników w ramach projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, realizowanych przez jednostkę;
- 22) dokonywanie analiz i sporządzanie planów budżetowych w zakresie płac i kadr;
- 23) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora w sprawach z zakresu kadr i płac;
- 24) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) wsparcie pracowników odpowiedzialnych za zamówienia publiczne i ochronę danych osobowych w GOPS.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w budynku w Radiówku 25;
- 2) stanowisko pracy znajduje się na II piętrze;
- 3) w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi;
- 4) brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 5) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, tel./faks, ksero;
- 6) praca związana z kontaktem z podmiotami zewnętrznymi.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (druk do pobrania);
- 3) oświadczenie - (druk do pobrania):
  - a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

- b) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - f) o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) dotyczące zniszczenia dokumentów po naborze na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiązownie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
  - 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem;
  - 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
  - 7) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

### ***Uwaga !***

*Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.*

### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone, jeżeli zostały złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, w terminie **do dnia 22.10.2020 r., do godz. 14.00** na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiązownie, 05 - 462 Radiówek, Radiówek 25 (decyduje data wpływu do GOPS), z dopiskiem na kopercie: **Nabór na stanowisko Podinspektora w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiązownie.**

### **Postępowanie konkursowe:**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

Oferty odrzucone (niepełniające wymogów formalnych i niezakwalifikowane do grupy 5 najlepszych kandydatów), które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Pozostałe oferty zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dyrektor GOPS  
Małgorzata Łysik

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie (GOPS) z siedzibą Radiówek 25, 05-462 Wiązowna.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: 22 780-46-59, [daneosobowe@gops-wiazowna.pl](mailto:daneosobowe@gops-wiazowna.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
  - 1) do 30 dni od zakończenia rekrutacji, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych,
  - 2) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.