

**p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie
ul. 11 Listopada 39, 14-100 Ostróda**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Wymiar: 1/1 etatu, forma zatrudnienia: umowa o pracę.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewne - posiadanie co najmniej 2 - letniej praktyki w zakresie objętym naborem.
lub
Wykształcenie średnie -posiadanie co najmniej 5- letniej praktyki w zakresie objętym naborem.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego, 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 o pracowniczych planach kapitałowych.
3. Znajomość programu Płatnik.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalista ds. kadr i płac.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, klasyfikacji budżetowej.
2. Znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE
3. Umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i innych).
4. Umiejętność organizacji pracy własnej.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność.

Dodatkowym atutem będą:

1. Doświadczenie pracy w ośrodku pomocy społecznej.
2. Znajomość programu RESPONS (Kadry, Płace).

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Obsługa kadrowa i płacowa, prowadzenie akt osobowych pracowników, archiwizacja dokumentacji.
2. Sporządzanie list płac.
3. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa.
4. Terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego, sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym.
5. Obsługa programu Płatnik, zgłaszanie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców, terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej.
6. Ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy.
7. Bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka.
8. Przygotowywanie umów pracowników zatrudnionych , świadectw pracy, dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
9. Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło.
10. Wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
11. Nadzór nad lekarskimi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP;
12. Przygotowanie zestawień pomocniczych i płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
13. Sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury.
14. Prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
15. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
16. Prowadzenie rozliczeń składek na PPK, raportowanie i prowadzenie ewidencji PPK.
17. Sporządzenie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.
18. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika GOPS, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki specjalisty ds. kadr i płac.

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie.
2. Godziny pracy: poniedziałek – piątek 7:00 – 15:00.
3. Praca w systemie stacjonarnym w pomieszczeniu biurowym.
4. Stanowisko pracy związane głównie z pracą przy komputerze.
5. Wyposażone w standardowe urządzenia biurowe (komputer, kserokopiarka, telefon). Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością.
6. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.

7. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.
8. 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 niższy niż 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, staż pracy.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Potwierdzenie o zapoznaniu się z załączoną do niniejszego ogłoszenia klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
9. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz o poinformowaniu o przysługującym prawie dostępu do treści tych danych oraz prawie ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy złożyć **do dnia 25.08.2025 r. do godz.15.00** w siedzibie Ośrodka lub przesłać na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 11 Listopada 39, 14-100 Ostróda. Godziny pracy GOPS: poniedziałek - piątek godz. 7.00 - 15.00,
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. kadr i płac**”.
3. **Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do GOPS), nie spełnią wymogów formalnych lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.**
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://gopsostroda.naszbip.pl/>) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

VII. INNE INFORMACJE

1. **Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie.**
2. **Kserokopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego dokumenty kandydata.**

3. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
 - b) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, staż i posiadane kwalifikacje,
 - c) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
4. Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie odrębnym zarządzeniem.
5. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie. W tym prosimy w CV podać numer telefonu do kontaktu.
6. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.
7. 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.
8. 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.
9. Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań oraz procedury naboru i spraw formalnych można uzyskać u p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, tel. 510 124 038.
10. P.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny.

**p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Ostródzie
Marzena Skowrońska**