

**Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**63-800 Gostyń**  
**p o s z u k u j e**  
**kandydata na stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac**  
**w Dziale Finansowym**

**Wymagania:**

**Minimalne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowania opinia.
5. Wykształcenie średnie ekonomiczne.

**Dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: rachunkowość, finanse, ekonomia.
2. Doświadczenie w pracy w komórce kadrowo – płacowej lub finansowo – księgowej w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - d) rozporządzenia z dnia 21 października 2021 r. ws. wynagradzania pracowników samorządowych,
  - e) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - g) innych, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
4. Umiejętność obsługi programu Radix FKB+, Vulcan Płace i Kadry, Płatnik.
5. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego Libre Office.
6. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
7. Umiejętność współpracy w zespole.
8. Odporność na stres.

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m. in.:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania i realizacji systemu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w celu świadczenia usług opiekuńczych w tym w formie usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie oraz usług w ramach programów resortowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, polegających między innymi na:
  - prawidłowym obliczeniu i przygotowywaniu rozliczeń umów cywilnoprawnych oraz list wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi umowami wraz z naliczeniem wszystkich świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej w programie komputerowym Vulcan Płace i Kadry;
  - prowadzenie pełnej obsługi ubezpieczeń społecznych pracowników w systemie komputerowym Płatnik polegające między innymi na zgłaszaniu pracowników do

ubezpieczenia społecznego lub ich wyrejestrowywaniu, wprowadzaniu danych do systemu w celu przekazania prawidłowych naliczeń składek ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy;

- prowadzeniu dokumentacji z pełną osobistą odpowiedzialnością za właściwe naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy od pracowników i pracodawcy, dokonywaniu rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, terminowe wykonywanie płatności składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy do ZUS oraz przygotowywanie wymaganych sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie;
  - prowadzeniu dokumentacji i rozliczeń dotyczących zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z terminowym przygotowywaniem płatności w formie polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego;
2. Odpowiedzialność za wszystkie zadania związane z prowadzeniem spraw kadrowych dla pracowników zatrudnionych w celu świadczenia usług opiekuńczych w tym w formie usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie oraz usług w ramach programów resortowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, polegające między innymi na przygotowywaniu wymaganej dokumentacji, nadzór i kierowanie pracownikami na okresowe badania lekarskie i szkolenia. Prowadzenie dokumentacji kadrowej w programie komputerowym Vulcan Płace i Kadry. Terminowe sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
  3. Przygotowanie dokumentacji zaangażowania środków na wydatki związane z systemem wynagrodzeń pracowniczych oraz ich zmian w ciągu roku.
  4. Wykonywanie czynności księgowych polegających na przygotowaniu dokumentów w zakresie usług opiekuńczych w tym w formie usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie oraz usług w ramach programów resortowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do pozycji dowodów księgowych. Bieżące wydrukowanie i przygotowanie wyciągów bankowych do pozycji dowodu księgowego poprzez opieczętowanie i wstępne wskazanie sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych;
  5. Bieżące i terminowe wprowadzanie danych dotyczących zdarzeń gospodarczych w zakresie usług opiekuńczych w tym w formie usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób zaburzonych psychicznie oraz usług w ramach programów resortowych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na kontach bilansowych i pozabilansowych w programie finansowo-księgowym FKB+ Radix z comiesięcznym uzgodnieniem prawidłowości dokonanych zapisów i wydrukiem zestawień obrotów i sald;
  6. W zastępstwie:
    - prowadzenie spraw kadrowo – płacowych dot. wszystkich pracowników MGOPS Gostyń;
    - przygotowywanie bezgotówkowych płatności za faktury, rachunki i inne polecenia płatności dla klientów MGOPS w Gostyniu w programie bankowym zgodnie z zawartym terminem płatności;
    - wykonywanie czynności księgowych polegających na przygotowaniu dokumentów dot. wszystkich zadań statutowych MGOPS do pozycji dowodów księgowych oraz przygotowanie wyciągów bankowych poprzez opieczętowanie i wstępne wskazanie sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych;
    - prowadzenie bieżącej i terminowej ewidencji zdarzeń gospodarczych dot. wszystkich zadań statutowych MGOPS w programie finansowo-księgowym FKB+ Radix na podstawie dyspozycji zawartych na dowodach księgowych.
  7. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

8. Przygotowanie dokumentów kadrowo-płacowych oraz księgowych do przekazania do składnicy akt.
9. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
10. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń.
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. Podstawowy system czasu pracy.
4. Obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie.
5. Planowany termin zatrudnienia – 18 listopada 2024 roku.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.**

**Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dodatkowe dokumenty:**

1. List motywacyjny.

**Uwaga:**

Oferty zawierające pełną dokumentację aplikacyjną prosimy przesłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 63-800 Gostyń (decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej) lub dostarczyć do pokoju nr 101 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 listopada 2024 r. (do godziny 15:00) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac w Dziale Finansowym. Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres: [mgops@gostyn.pl](mailto:mgops@gostyn.pl) opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę

Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Ośrodka po upływie w/w terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej i powiadomi kandydatów o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji.

Szczegółowych informacji udziela Izabela Orzechowska – główny księgowy tel. 65 300 22 51.

Pod wskazanym wyżej adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz personalny kandydata. W/w pakiet informacyjny znajduje się również na stronie [www.mgopsgostyn.pl](http://www.mgopsgostyn.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji, którzy nie zostaną zatrudnieni będą zniszczone przez członków Komisji rekrutacyjnej w oparciu o protokół zniszczenia po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane, a kopie potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

<i>KLAUZULA INFORMACYJNA - kandydaci do pracy</i>	
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:	
<b>Administrator danych osobowych</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń, tel. 65 300 22 40, e-mail: <a href="mailto:mgops@gostyn.pl">mgops@gostyn.pl</a>
<b>Inspektor danych osobowych</b>	Z inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, e-mail: <a href="mailto:iod@mgopsgostyn.pl">iod@mgopsgostyn.pl</a>
<b>Cele przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: - przeprowadzenia procesu rekrutacji, w tym pozyskania podań o pracę, dokonania selekcji kandydatów do pracy oraz przeprowadzenia bezpośredniej rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, - archiwizacji dokumentów.
<b>Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 <sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych zwykłych i art. 9 ust. 2 lit. a RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii innych niż wynikające z przepisów prawa pracy.
<b>Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców</b>	Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Ośrodek zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

<b>Informacje o zamiarze przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
<b>Okres przechowywania danych osobowych lub kryteria ustalenia tego okresu</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie jeśli pracodawca nie zawrze z Panią/Panem umowy o pracę zniszczone komisyjnie po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dane osobowe zawarte w protokołach z przeprowadzonej rekrutacji będą archiwizowane przez okres wskazany w Rzeczowym wykazie akt Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu – 10 lat.
<b>Prawa osób, których dane dotyczą</b>	Posiada Pani/Pan prawo do: 1. dostępu do swoich danych osobowych, 2. sprostowania swoich danych osobowych, 3. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, 4. przenoszenia danych osobowych do innego administratora, 5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, 6. wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), z zastrzeżeniem, że niektóre z tych praw mogą podlegać ograniczeniu ze względu na podstawę prawną przetwarzania danych osobowych.
<b>Informacja o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
<b>Obowiązek podania danych osobowych</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 <sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
<b>Profilowanie danych osobowych</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.