

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

Na podstawie art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135)

ogłasza nabór na stanowisko

Inspektor ds. Kadr i Płac

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach,

ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 letni staż pracy;
- obywatelstwo Polskie;
- znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programów: LibreOffice, Płatnik
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, rozporządzenia w sprawie pracowników samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

II. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 6 miesięczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- mile widziane doświadczenie z zakresu kadr i płac,
- doświadczenie w obsłudze programu kadrowo-płacowym SIGID,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, samodzielność,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji pracowniczej,
2. zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowanie pracowników, zleceniobiorców,

3. naliczanie wynagrodzeń,
4. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
5. przygotowywanie we współpracy z Głównym księgowym MOPS w Kowarach:
 - dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych,
6. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników,
7. prowadzenie rozliczeń składek na PPK,
8. ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy,
9. przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzona dokumentacja,
10. współpraca z IOD,
11. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Głównego księgowego MOPS, nieuwjętych w powyższych zadaniach,
12. współpraca z działem Finansowo-Księgowym.

IV. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów na stanowisko, którego ogłoszenie dotyczy:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy i dyplomów);
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o niekaralności,
7. klauzula informacyjna przy zbieraniu danych osobowych od kandydatów na pracownika.
8. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Wymiar etatu: I etat
- Rodzaj umowy: umowa o pracę
- Wynagrodzenie: zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

- Miejsce pracy: siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach
- Przewidywany termin zatrudnienia: Niezwłocznie

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopad 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. Poz. 1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko: „Inspektor ds. kadr i płac”

Osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach (parter pok. nr 2) w terminie do dnia 26.11.2025r. do godziny 15.00, przesłać na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach ul. Zamkowa 5, 58-530 lub wysłać na adres mailowy ksiegowa@mopskowary.pl**

VII. Inne informacje:

1. Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach kandydaci powinni zapoznać się na stronie internetowej Ośrodka: www.mopskowary.pl ; Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (75) 718 21 13.
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione pozostają bez rozpatrzenia.
4. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.kowary.pl i stronie Ośrodka www.mopskowary.pl
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Kowary przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach nie odsyła dokumentów kandydata. Po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Kandydat, wyłoniony w procesie naboru, w przypadkach określonych w art. 229 § 1¹ KP , przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do przedstawienia (przyszłemu pracodawcy) aktualnego orzeczenia lekarskiego od poprzedniego pracodawcy, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badania.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowarach

mgr Ewa Hamziuk

