

**Nabór na stanowisko  
Referent ds. administracyjnych, kadr i płac  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Szlichtyngowej**

---

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy: Referent ds. administracyjnych, kadr i płac w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej**

**w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; od osób nie posiadających obywatelstwa polskiego wymagana jest znajomość języka polskiego, potwierdzona stosownym dokumentem,
- 2) wykształcenie : min. średnie
- 3) staż pracy 2 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent ds. administracyjnych, kadr i płac
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych, posiadanie nieposzlakowanej opinii;

**2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość zagadnień należących do zadań Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej , wynikających w szczególności z:  
Ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, Ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) zdolność do analitycznego myślenia,
- 5) dokładność,
- 6) odpowiedzialność,
- 7) duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność;

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie kadr,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doksztalcaniem;
- sporządzanie deklaracji do ZUS;
- gospodarka materiałami biurowymi i środkami czystości;
- prowadzenie spraw związanych z BHP;
- sporządzanie sprawozdań do GUS;
- przygotowywanie dokumentów księgowych do płatności;
- prowadzenie kasy M-GOPS wraz z całością dokumentacji;
- sporządzanie list płac wynagrodzeń;
- terminowe dokonywanie przelewów, zobowiązań finansowych po uprzednim zatwierdzeniu przez osoby upoważnione;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych;

### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) Praca wykonywana w dziennym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
- 2) Wynagrodzenie wypłacane z góry do 26 dnia każdego następnego miesiąca.
- 3) Urlop udzielany na podstawie art. 153 i art. 154 Kodeksu pracy.
- 4) Okres wypowiedzenia obowiązuje zgodnie z art. 33, art. 34 i art. 36 Kodeksu pracy.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

### **6. Wymagane dokumenty :**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uwierzytelnionych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia, dyplomy), uwierzytelnionych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie świadectw pracy oraz posiadanych opinii lub referencji, uwierzytelnionych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 168 z późn.zm),

9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referent ds. administracyjnych, kadr i płac.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz.2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn.zm.)”, oraz własnoręcznym podpisem. Brak któregokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem aplikacji.

## **7. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie, w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej , ul. Rynek 15, 67-407 Szlichtyngowa, pokój nr 4.  
lub przesłać na adres: Miejsko-Gminnego Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej , ul.Rynek 15, 67-407 Szlichtyngowa z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych, kadr i płac”, w **terminie do dnia 25 maja 2021r. do godziny 15.00**

**W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – liczy się data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej.**

**Aplikacje , które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie dokumentów aplikacyjnych nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej w dniu 26 maja 2021r.  
Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej , który jest również dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

## 8. Informacje dla kandydatów:

1) Etapy naboru:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) wstępna selekcja kandydatów,
- d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- e) końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

2) W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie niszczone.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni indywidualnie kolejno na rozmowę kwalifikacyjną. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Szlichtyngowej.

5) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MGOPS w Szlichtyngowej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. MGOPS w Szlichtyngowej nie odsyła dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

6) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej zastrzega prawo odwołania naboru na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 655407246

Osoba do kontaktu: Krystyna Zientek

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna

Krystyna Zientek  
Kierownik M-GOPS Szlichtyngowa

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej, ul. Rynek 15, 67-407 Szlichtyngowa

2) Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: e-mail iodo\_ops@szlichtyngowa.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22<sup>1</sup> § 1 )  
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy

4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.

W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.