**Dyrektor
 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista ds. kadr i płac**

**I. Wymagania niezbędne:**

1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2) Wykształcenie:
- wymagane: wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- pożądane: wyższe lub średnie ekonomiczne albo studia podyplomowe z zakresu kadr płac.
3) Staż pracy:
- przy wykształceniu wyższym – nie jest wymagany
- przy wykształceniu średnim – 3 letni staż pracy
4) Kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6) Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7) Nieposzlakowana opinia.
8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1) Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku ds. kadr i płac.
2) Znajomość: Kodeksu pracy, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, przepisów dot. podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów dot. PFRON, przepisów dot. ZFŚS, przepisów dot. naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego
3) Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office), obsługa programów Płatnik, PFRON, obsługa programów płacowych i kadrowych. Pożądana umiejętność pracy w programie kadrowo-płacowym „Groszek”.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.**

1. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym sporządzanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych.
2. Prowadzenie akt osobowych.
3. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy.
4. Sporządzanie analiz, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
5. Współpraca z PUP w Złotoryi w zakresie organizacji stażów pracy, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych, prac społecznie - użytecznych itp.
6. Przygotowanie naboru pracowników zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych.
7. Planowanie zatrudnienia i funduszu płac.
8. Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników.
9. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego.
10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeń, wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
11. Prowadzenie składnicy akt.
12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

**IV. Dodatkowe informacje:**

1) Warunki pracy na w/w stanowisku: praca biurowa siedząca na pełny etat, umowa na czas nieokreślony, z osobą bez ślubowania na stanowisku urzędniczym poprzedzona umowami na czas określony. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy - 28.10.2025 r.
2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2025 r. wyniósł więcej niż 6%.
3) Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

**V. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;
2) życiorys zawodowy (CV);
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia);
7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10) oświadczenie:
a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborów prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotoryi (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
b) dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).

**Uwaga** – dokumenty, o których mowa w pkt. 1,2,6,7,8,9,10 należy własnoręcznie czytelnie podpisać.
Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu” za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

**VI. Termin i miejsce składania aplikacji:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotoryi (I piętro pok. Nr 14) lub pocztą na adres Ośrodka: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Złotoryi; 59-500 Złotoryja ul. B. Chrobrego 1**
z dopiskiem „Nabór na stanowisko -Inspektor ds. kadr i płac” w terminie do dnia **09.10.2025 r. do godziny 15.30 (decyduje data wpływu).**

**VII. Informacje dodatkowe:**

- aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- każdy z kandydatów spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotoryi,
- Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Złotoryja, dnia 24.09.2024 r.

Załączniki:
- [załącznik nr 1 - oświadczenie](http://nbip.pl/mopszlotoryja/i/?i=87484)
- [załącznik nr 2 - oświadczenie](http://nbip.pl/mopszlotoryja/i/?i=87485)
- [kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie](http://nbip.pl/mopszlotoryja/i/?i=87486)