

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy  
ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica  
tel. (71) 721-89-00  
[www.mops.olesnica.bip-e.pl](http://www.mops.olesnica.bip-e.pl)  
[sekretariat@mopsolesnica.gov.pl](mailto:sekretariat@mopsolesnica.gov.pl)

## OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – PRACOWNIK DS. PŁAC

**I. Określenie stanowiska:** Pracownik ds. płac.

**II. Wymiar i forma zatrudnienia:**

1. Umowa o pracę na czas określony –z możliwością jej przedłużenia na dalszy czas.
2. Liczba lub wymiar etatu: 1 pełny etat.
3. Wymiar czasu pracy: 8/8.

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Wykształcenie i doświadczenie zawodowe: wyższe lub co najmniej średnie wykształcenie o kierunku ekonomicznym lub pokrewne oraz co najmniej 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu płac, kadr.
2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Osoba:
  - a) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystająca z pełni praw publicznych,
  - b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
  - c) ciesząca się nieposzlakowaną opinią.
4. Znajomość prawa w zakresie wynagrodzeń pracowników samorządowych, ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych.
5. Znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy.
6. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac.
8. Znajomość obsługi programu Płatnik oraz umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT.

**IV. Wymagania dodatkowe :**

1. Mile widziana znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego R2-Płatnik.
2. Znajomość ustawy o Finansach Publicznych.
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność.
4. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętności dobrej organizacji pracy.
5. Mile widziane doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw placowych z udziałem środków z EFS oraz innych funduszy zewnętrznych.

**V. Pożądane cechy osobowości:** systematyczność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, zyczliwość w kontaktach z ludźmi, kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, postawa etyczna.

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

1. Sporządzanie list płac pracowników MOPS w Oleśnicy.
2. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
3. Weryfikacja i uzgadnianie na bieżąco zobowiązań i należności na poszczególnych kontach rozrachunkowych z pracownikami.
4. Uzgadnianie kosztów związanymi z płacami z wydatkami w rozbiciu na klasyfikację budżetową - współpraca z działem księgowym i pracownikami realizującymi projekty z udziałem środków zewnętrznych.
5. Sporządzanie sprawozdań GUS i PFRON.
6. Sporządzanie list do umów o dzieło, zlecenia.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
8. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych.
9. Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS – składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy.
10. Naliczanie, rozliczanie podatku dochodowego od płac od osób fizycznych oraz sporządzanie i wysyłanie deklaracji do Urzędu Skarbowego.
11. Naliczanie ryczałtów za paliwo oraz delegacji służbowych.
12. Naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych.
13. Prowadzenie ewidencji KZP dla pracowników MOPS i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie wg obowiązujących terminów.
14. Prowadzenie rocznych kartotek zarobkowych dotyczących przychodów z tytułu ZFŚS.
15. Obsługa finansowa ZFŚS.
16. Prowadzenie korespondencji z ZUS oraz sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zarobkach ZUS Rp-7.
17. Sporządzanie list płac pracowników i zleceniobiorców zaangażowanych w realizację projektu.
18. Współpraca z zespołem projektowym, m.in. w zakresie sporządzania wniosków o płatność.
19. Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

## **VII. Informacje o warunkach pracy na stanowisku i zatrudnieniu:**

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia na dalszy okres. W czasie trwania tej umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
2. Miejsce pracy znajduje się w budynku przy ul. Wojska Polskiego 13 w Oleśnicy na parterze.
3. W budynku znajduje się winda.
4. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: fax, drukarka, kserokopiarka).
5. Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
6. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936, ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania MOPS w Oleśnicy.

## **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Oleśnicy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był powyżej 6%.



## IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy lub życiorys (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.
4. Kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, ze zm.).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu naboru na stanowisko urzędnicze **Pracownik ds. płac** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnicy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ,ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

## X. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica lub składać osobiście w siedzibie MOPS w Oleśnicy w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko Pracownik ds. płac” w terminie do dnia **20.04.2020 r. do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MOPS Oleśnica <http://www.mops.olesnica.bip-e.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS w Oleśnicy przy ul. Wojska Polskiego 13.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy zastrzega możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Złożonych dokumentów aplikacyjnych Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy nie zwraca. Dane z dokumentów aplikacyjnych zbierane są wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Oleśnicy

  
Janusz Marszałek

Niniejszym informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica,
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko kierownika działu wsparcia rodziny i pracy socjalnej i mogą być przekazywane podmiotom współpracującym przy jego wykonaniu, jak również podmiotom, od których będą uzyskiwane informacje niezbędne do prawidłowego przebiegu rekrutacji,
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji; jeśli rekrutacja zakończy się dla Pani/Pana pozytywnie dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem, w przypadku negatywnego wyniku rekrutacji przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie kontynuowane.
4. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania,
5. informacje o przetwarzaniu danych może Pani/Pan uzyskać pod adresem mailowym: [iod@mopsolesnica.gov.pl](mailto:iod@mopsolesnica.gov.pl) oraz osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy,
6. podanie przez Panią/Pana danych osobowych Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Oleśnicy jest dobrowolne.

