



Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne Reguły
Reguły, ul. Kuchy 13
05-816 Michałowice
e- mail: sekretariat@com.michalowice.pl
www.bip.com.michalowice.pl

Reguły, 21 października 2024 r.

SK.110.1.2024

**Kierownik Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego Reguły
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Stanowisko ds. kadr i płac (Inspektor / starszy inspektor)**

1 Nazwa i adres jednostki:

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne Reguły, ul. Kuchy 13, 05-816 Reguły

2 Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz.1135),
- 2) spełnienie **jednego** z poniższych warunków:
 - a) wykształcenie wyższe (preferowane zarządzanie kadrami, administracja, ekonomiczne):
 - na stanowisko inspektor: 2 lata doświadczenia zawodowego,
 - na stanowisko starszy inspektor: 3 lata doświadczenia zawodowego,
 - b) wykształcenie średnie:
 - na stanowisko inspektor: 5 lata doświadczenia zawodowego,
 - na stanowisko starszy inspektor: 6 lata doświadczenia zawodowego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie, w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks pracy,
- 7) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalista ds. kadr i płac,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

3 Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) studia podyplomowe z zakresu prawa pracy,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania niżej wymienionych przepisów prawa: ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, klasyfikacji budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętność rozliczania czasu pracy,
- 5) znajomość programów: Kadry i Płace Info System, Płatnik,
- 6) umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i innych),
- 7) umiejętność pracy w zespole, współpracy, budowania dobrych relacji ze współpracownikami oraz w kontaktach z przedstawicielami innych instytucji,

- 8) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- 9) bardzo dobra obsługa komputera,
- 10) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, asertywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, zaangażowanie, wysoka kultura osobista.

4 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników COM Reguły, w szczególności: dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) zgłaszanie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców,
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy,
- 4) sporządzanie list płac,
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 7) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu,
- 8) przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją,
- 9) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przysyłanie elektronicznie do ZUS,
- 10) naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych,
- 11) opracowywanie i przygotowywanie danych kadrowo – płacowych do Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 12) sporządzanie raportów, informacji, sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac w ramach zakresu obowiązków w tym danych do celów GUS,
- 13) przygotowywanie we współpracy z Kierownikiem COM: dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych, projektów regulaminów pracy i wynagradzania, aktualizacji zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- 14) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników,
- 15) obsługa Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) prowadzenie rozliczeń składek na PPK, raportowanie i prowadzenie ewidencji PPK,
- 17) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie,
- 18) prowadzenie rejestru wyjść służbowych, upoważnień oraz innych,
- 19) prowadzenie ewidencji, wypisywanie delegacji służbowych,
- 20) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników COM Reguły,
- 21) ustalanie harmonogramów pracy,
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży robót publicznych, prac interwencyjnych oraz innych instrumentów wspierania pracodawcy,
- 23) organizowanie służby przygotowawczej,
- 24) zapewnienie właściwej realizacji spraw z zakresu BHP,
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 26) ogłaszanie naborów na wolne stanowiska, w szczególności wolne stanowiska urzędnicze wraz z wynikami naborów,
- 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika COM, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki specjalisty ds. kadr i płac.

5 Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na parterze w budynku parterowym,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

6 Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. nowo tworzona jednostka organizacyjna, w chwili ogłoszenia konkursu nie zatrudnia pracowników, w związku z czym w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

7 Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadcstwa pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 10) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku ds. kadr i płac,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-11, powoduje odrzucenie oferty.

8 Dodatkowe informacje

- 1) prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto),
- 2) zatrudnienie planowane od miesiąca listopad 2024
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana jest na czas określony.
- 4) organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru,
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.com.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.

9 Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 4 listopada 2024 r. do godz. 11:00** w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice: Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 (wejście od parkingu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr i płac w COM Reguły” (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

10 Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne Reguły. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione. Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email: iodo.gops@michalowice.pl