



Kępice, dnia 03.09.2024r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
z siedzibą przy ul. Niepodległości 6, 77-230 Kępice,  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowo-kadrowych.**

**Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
Ul. Niepodległości 6  
77-230 Kępice

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

*Wymagania niezbędne:*

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewne.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

*Wymagania dodatkowe:*

1. Znajomość przepisów podatkowych (w tym sporządzania dokumentów PIT).
2. Umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego).
3. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie objętym naborem.
5. Znajomość programów: PROGMAN firmy Wolters Kluwer (Finanse DDJ, Kadry, Płace, Zlecone, Rozrachunki), 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 organizacji pracy własnej.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność.
10. Doświadczenie pracy w ośrodku pomocy społecznej.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac i naliczanie wynagrodzeń za pracę w systemie komputerowym wszystkich pracowników zatrudnionych w OPS.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
3. Sporządzanie bieżących przelewów.
4. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur.



5. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem pracownika do pracy.
6. Prowadzenie oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych.
7. Przygotowywanie list obecności.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
9. Rejestracja pracowników w systemie PŁATNIK.
10. Sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS DRA, RSA, RCA w zakresie od 01 do 51.
11. Obsługa programu PŁATNIK.
12. Prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych w OPS.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej awansowania i nagradzania pracowników.
14. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania umów i prowadzenie ewidencji prac zleconych.
15. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz redagowanie strony internetowej [www.opskepice.pl](http://www.opskepice.pl).
16. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących spraw kadrowych.
17. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia z zakresu bhp, szkolenia doskonalące wiedzę i umiejętności.
18. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystyczno-analitycznych.
19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w Ośrodku,
20. Zlecenie wykonania, odbiór i przekazywanie pieczętek pracownikom.
21. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników.
22. Sporządzenie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia.
23. Prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie Kierownika Ośrodka w zakresie dyscypliny pracy pracowników.
24. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. Bieżące zaznajamianie się z przepisami dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępicach.
2. Godziny pracy: 40 godzin tygodniowo,. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na pierwszym piętrze, bez windy.
4. Stanowisko pracy związane głównie z pracą przy komputerze, wyposażone w standardowe urządzenia biurowe (komputer, kserokopiarka, telefon). Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością.
5. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.
6. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępicach.
7. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. Życiorys (cv) opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).



4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik).
5. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowo-kadrowych (załącznik).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego(załącznik);
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik);
8. Osoby niepełnosprawne, które chcą skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powinny przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych(załącznik).
10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik).

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kępicach, ul. Niepodległości 6, 77-230 Kępice (pokój nr 116) lub wysłać **do dnia 27 września 2024r. do godz. 15<sup>00</sup>** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowo-kadrowych”.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów.
3. Kandydaci, których oferty będą spełniać wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kępicach oraz na tablicy ogłoszeń.

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.**

##### *Administrator Danych Osobowych*

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Kępicach (77-230), przy ul. Niepodległości 6. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 59 857 63 59,
- mailowo, przysyłając korespondencję na adres: [ops@opskepice.pl](mailto:ops@opskepice.pl).

##### *Inspektor Ochrony Danych*

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować:

- listownie, przysyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przysyłając korespondencję na adres: [iod@opskepice.pl](mailto:iod@opskepice.pl).

##### *Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych*

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

##### *Okres retencji danych*

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:



- 3 miesiące, ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesiące), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

#### *Przysługujące prawa*

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku, kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

#### *Dobrowolność podania danych*

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy w OPS Kępice.