

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze: **specjalista ds. obsługi płac**

### 1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: **specjalista ds. obsługi płac.**
- Liczba stanowisk: 1
- Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.
- Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na pełny etat.
- Planowane zatrudnienie od styczeń 2023r.

### 2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 2 lata na samodzielnym stanowisku ds. płac,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o Ochronie Danych Osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym.

### 3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w obsłudze programów kadrowo- płacowych,
- umiejętność stosowania i interpretacja przepisów,
- eksperckiej, praktycznej wiedzy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych ,
- wiedzy o systemach wynagrodzeń
- wysoka kultura osobista,
- poprawna komunikacja pisemna,
- nastawienie na własny rozwój, chęć podnoszenia kwalifikacji.

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnionych w Ośrodku,

- naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- naliczania podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- sporządzanie dokumentów i przygotowanie drogą elektroniczną zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS (miesięcznych) od pracowników i świadczeniobiorców,
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT-11, PIT-4R,
- przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- sporządzanie ekwiwalentów należnych pracownikom,
- - wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zaświadczeń Rp - 7 w celu ustalenia podstawy wymiaru emerytury, renty i kapitału początkowego,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych (miesięcznych i rocznych) dotyczących PEFRON,
- przygotowanie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło,
- naliczenie wynagrodzeń z tytułu nagród jubileuszowych,
- prowadzenie dokumentacji i naliczenie wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- przygotowanie składek należnych do ZUS i Urzędu Skarbowego, wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika GOPS związane z obsługą płacową.

## **5. Warunki pracy:**

- Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy.
- Praca o charakterze biurowym.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2021 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach z dnia 30 kwietnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w Pionkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
5. ewentualne referencje,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,



7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku zastępcy kierownika,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o spełnianiu kwalifikacji wynikających z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 poz. 803),
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do załączenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,-
12. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia), zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem: „*Nabór na stanowisko – specjalista ds. płac* ” do dnia 15.12.2022r. do godz. 15.00 osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach lub drogą pocztową (decyduje data wpływu do siedziby OPS) na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach ul. Zwycięstwa 6, 26 – 670 Pionki.

#### **8. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:**

- Wymagane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty, które zostały złożone niekompletnie nie podlegają uzupełnieniu, a kandydatura podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
- Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, zostaną zaproszeni na test oraz rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną w zależności od postanowienia Komisji, zostaną poinformowani telefonicznie.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniany będzie stan wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na stanowisku.
- Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

#### **9. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach z siedzibą: ul. Zwycięstwa 6, 26 - 670 Pionki.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [kontakt.iod@gmail.com](mailto:kontakt.iod@gmail.com)
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020 r. poz.1320 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pionkach  
*Kł*  
Karolina Chudzik