Ozorków, dnia 07.08.2020r.

**DYREKTOR**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH**

**(1 ETAT)**

**Wymagania niezbędne związane z danym stanowiskiem pracy:**

* wykształcenie wyższe, kierunek administracja, kadry i płace,
* minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
* praktyczna znajomość przepisów prawa pracy i przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz wiedza z zakresu naliczania wynagrodzeń
* umiejętność obsługi komputera – Word, Excel,
* praktyczna znajomość programu Płatnik,
* odporność na stres, komunikatywność, rzetelność, sumienność, umiejętność samodzielnej i zespołowej pracy, samodyscyplina,
* obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* brak prawomocnego skazania za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* obsługa kadrowa i płacowa jednostki, archiwizacja dokumentacji;
* bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń wykorzystywanych na danym stanowisku
* sporządzanie list płac
* przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
* obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
* terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
* kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych dokumentów
* obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:
* terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
* sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym;
* sporządzenie kart wynagrodzeń;
* prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników;
* przygotowywanie umów, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
* przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
* wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
* prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników;
* prowadzenie ewidencji legitymacji
* prowadzenie ewidencji czasu pracy
* prowadzenie rejestru absencji chorobowej i urlopów
* sporządzanie listy obecności pracowników
* sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty  i emerytury;
* sporządzanie sprawozdań do GUS;
* sporządzanie Rp-7.
* sporządzanie deklaracji do PFRON
* sporządzanie sprawozdań i informacji w CAS.
* prowadzenie rejestru oraz nadzór nad terminowością szkoleń i badań lekarskich
* przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej
* obsługa ePUAP
* zarządzanie kluczami
* planowanie zapotrzebowania materiałowego
* obsługa strony internetowej oraz BIP instytucji
* prowadzenie rejestrów zleconych przez Dyrektora
* prowadzenie ewidencji pieczątek
* zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Dyrektora
* tworzenie projektów regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych
* prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych
* wykonywanie innych prac na zlecenie Dyrektora i głównego księgowego.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny i CV (z aktualnym adresem poczty elektronicznej i numerem telefonu kontaktowego),
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
* kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe (dyplomy, certyfikaty, w przypadku osób zatrudnionych aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
* Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym wymagany staż pracy
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
* oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
* Kserokopie złożonych dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem zgodności kopii z oryginałem

**Miejsce składania dokumentów:**

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać osobiście lub drogą pocztą na adres : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1, 95-035 Ozorków w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

***“Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - kadrowych”***

**w terminie do dnia 21 sierpnia  2020 r. do godz. 10.00 ( decyduje data wpływu do MOPS w Ozorkowie).**

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

* pracę w pomieszczeniu biurowym w siedzibie MOPS w Ozorkowie , ul. Stypułkowskiego 1 – 1 piętro , związane z koniecznością przemieszczania się po schodach w budynku bez windy
* praca w pełnym wymiarze czasu pracy ( 1 etat)
* wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin

**Informacje dodatkowe:**

* Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Ośrodka ( [www.mopsozorkow.pl](http://www.mopsozorkow.pl)), Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Ozorkowa ( [www.ozorkow.bip.net.pl](http://www.ozorkow.bip.net.pl)), Biuletynu Informacji Publicznej MOPS w Ozorkowie ( www. mopsozorkow.bip.wikom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.
* MOPS w Ozorkowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
* oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
* dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru
* kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
* oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
* kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.
* Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora MOPS.

*Kandydat/ka wybrana w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany/na przedłożyć w kadrach MOPS w Ozorkowie najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.*

Dyrektor MOPS

(-) Magdalena Wąsiolek