Kołobrzeg, dnia : 18.08.2014 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KOŁOBRZEGU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACJI I PŁAC**

1. WYMAGANIA
   1. **NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

* + 1. jest obywatelem polskim,
    2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    5. cieszy się nieposzlakowaną opinią
    6. posiada wykształcenie: średnie
    7. posiada wykształcenie kierunkowe: FINANSE – RACHUNKOWOŚĆ
    8. staż pracy: PREFEROWANE 5 LAT NA STANOWISKU KADROWO – PŁACOWYM
    9. znajomość języków obcych: nie wymagane
    10. inne umiejętności: obsługa programów WORD, EXCEL, Program Kadry – Płace PROGMAN , FK, Płatnik
    11. znajomość przepisów prawnych:
* Ustawa o ochronie informacji niejawnych
* Ustawa o ochronie danych osobowych
* Ustawa o dostępie do informacji publicznych
* Ustawa o samorządzie gminnym
* Ustawa o pracownikach samorządowych
* Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego

**oraz**

praktyczna, bardzo dobra znajomość przepisów z obszaru polityki kadrowej i płacowej, w szczególności kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy w jednostce ( wynikające np. z ustawy o pomocy społecznej ), ustawy Prawo zamówień publicznych,

* 1. **DODATKOWE** 
     1. wysoka kultura osobista
     2. preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie,
     3. prawo jazdy kat. B , samochód,
     4. samodzielność w podejmowaniu decyzji ,
     5. umiejętność analityczna,
     6. komunikacja werbalna i pisemna,
     7. komunikatywność,
     8. umiejętność negocjacji,
     9. umiejętność pracy w zespole,
     10. odpowiedzialność, systematyczność , zaangażowanie,
     11. ) umiejętność pracy pod presją czasu.

* 1. **KRYTERIA OCENY**
     1. przygotowanie merytoryczne
     2. umiejętność autoprezentacji

1. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

#### celem wykonywanej pracy jest :prowadzenie kadr, płac oraz praca przy sprawnym funkcjonowaniu - organizacji jednostki w tym dokonywanie zamówień i ich rozliczanie

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

* 1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu .
  2. Sporządzanie wszelkich umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, porozumień oraz świadectw pracy.
  3. Ewidencjonowanie i rozliczanie :

- czasu pracy,

- czasu pracy w godzinach nadliczbowych,

- urlopów ,

- zwolnień od pracy w tym chorobowych,

- ryczałtów samochodowych.

4. Prowadzenie ewidencji :

- delegacji służbowych – poleceń wyjazdu,

- obowiązkowych badań lekarskich pracowników -kontrola ich aktualności, sporządzanie skierowań na badania,

-szkoleń BHP i p.poż pracownika - kontrola ich aktualności ,

- pieczęci i pieczątek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ,

-legitymacji służbowych.

5. Obsługa programu KADRY i PŁACE

6. opracowywanie informacji, raportów i analiz o stanie kadr i płac

7. Sporządzanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o statystyce publicznej w zakresie prowadzonych spraw,

8.Kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników oraz dla pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę.

9. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

10. Prowadzenie korespondencji z komornikami i innymi organami zajmującymi wynagrodzenia.

11. Prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.

12. Terminowe i prawidłowe przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,

13. Prawidłowe i terminowe sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,

14.Terminowe i poprawne sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne,

15. Terminowe i poprawne sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,

16. Terminowe i poprawne przygotowywania przelewów składek i należności na rzecz ZUS i urzędu skarbowego,

17.Prowadzenie spraw związanych ze zleceniami usług (w tym opiekuńczych) - sporządzanie umów, ich prawidłowe rozliczanie i ewidencjonowanie.

Do zadań pracownika na stanowisku organizacyjno – płacowym należy również :

1. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami GOPS Kołobrzeg w zamówieniach do 30.000 euro w tym prowadzenie rozeznania rynkowego, dokonywania zamówień zgodnie z obowiązującym regulaminem jednostki, rozliczanie faktur i rachunków – opisywanie dokumentów księgowych, sprawozdawczość,
2. prowadzenie spraw związanych z wydatkami strukturalnymi jednostki w tym opisywanie faktur z dokonywaniem klasyfikacji wydatków, sprawozdawczość
3. sprawdzanie , odbieranie poczty w tym poczty elektronicznej , ewidencjonowanie wpływu i przekazywanie do dekretacji a następnie przekazanie na stanowiska pracy.
4. przekazywanie poczty wychodzącej oraz przekazów pocztowych doręczycielowi.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

* + 1. **praca biurowa,**
    2. **praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie**
    3. **praca w godzinach od 7:30 do 15:30**

1. WYMAGANE DOKUMENTY
   * 1. List motywacyjny;
     2. Kwestionariusz kandydata C.V;
     3. Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie ;
     4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy;
     5. Referencje wskazane;
     6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
     7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
     8. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
     9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. **Termin składania ofert: do 28 sierpnia 2014 r.**
3. **Miejsce składania ofert : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Trzebiatowska 48 B**

**78-100 Kołobrzeg**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS K-g z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko –**PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNO- PŁACOWYCH**

**Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48 B, 78 -100 Kołobrzeg.