**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**Ul. Szkolna 1**

**63-820 Piaski**

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**ds. projektów, kadr i płac**

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko:**
2. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z

oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. projektów, kadr i płac

6. Wykształcenie wyższe.

7. Co najmniej 3 letni staż pracy.

1. **Wymagania dodatkowe.**
2. Staż pracy na podobnym stanowisku.
3. Znajomość ustaw:
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
5. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
8. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
9. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
10. Innych, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
11. Umiejętność obsługi programu Radix FKB+, Płace, Kadry, Płatnik
12. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
13. Biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel)
14. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność.
15. **Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku:**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
2. przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
3. tworzenie i koordynacja projektów,
4. pozyskiwanie środków zewnętrznych na ich realizację,
5. monitoring możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
6. przygotowywanie wniosków/aplikacji w sprawach pozyskania funduszy zewnętrznych,
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy,
8. nadzór nad prawidłową realizacją wdrażanych projektów,
9. rozliczanie wdrażanych projektów,
10. opracowywanie sprawozdań z wdrażanych projektów,
11. prowadzenie spraw dotyczących organizowania i realizacji systemu wynagrodzeń

pracowników i zleceniobiorców polegających między innymi na:

- prawidłowym obliczeniu i przygotowywaniu rozliczeń umów cywilnoprawnych oraz list wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi umowami wraz z naliczeniem wszystkich świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej w programie komputerowym Radix Płace i Kadry;

- prowadzenie pełnej obsługi ubezpieczeń społecznych pracowników w systemie komputerowym Płatnik polegające między innymi na zgłaszaniu pracowników do ubezpieczenia społecznego lub ich wyrejestrowywaniu, wprowadzaniu danych do systemu w celu przekazania prawidłowych naliczeń składek ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy;

- prowadzeniu dokumentacji z pełną osobistą odpowiedzialnością za właściwe naliczenie

składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy od pracowników i pracodawcy,

- dokonywaniu rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi w

tym zakresie przepisami, terminowe wykonywanie płatności składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy do ZUS oraz przygotowywanie wymaganych sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie;

- prowadzeniu dokumentacji i rozliczeń dotyczących zaliczek na podatek dochodowy od osób

fizycznych z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa z terminowym przygotowywaniem płatności w formie polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego;

- odpowiedzialność za wszystkie zadania związane z prowadzeniem spraw kadrowych dla

pracowników;

1. Przygotowanie dokumentacji zaangażowania środków na wydatki związane z systemem

wynagrodzeń pracowniczych oraz ich zmian w ciągu roku.

1. Przygotowanie dokumentów do przekazania do składnicy akt.
2. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
3. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym

stanowiskiem.

1. Wykonanie innych czynności służbowych.
2. **Warunki pracy:**

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę.

2. Praca administracyjno-biurowa.

3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

4. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób

niepełnosprawnych, przystosowanych toalet.

5. Czas pracy jednozmianowy: poniedziałek od 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku od 7.15-

15.15.

6. Termin rozpoczęcia pracy: marzec 2025 r.

7. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

**VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Własnoręcznie podpisane CV.

2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,

7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych,

- o stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie pracy na stanowisku ds. projektów, kadr i płac

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów

rekrutacyjnych,

8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o

pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii

dokumentu potwierdzającą jego niepełnosprawność.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy składać w zaklejonych kopertach z

dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. projektów, kadr i płac” w GOPS w Piaskach lub przesłać przesyłką listowną na adres:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Szkolna 1**

**63-820 Piaski**

**w terminie do dnia 25 lutego 2025 r. do godziny 15:00**

W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu koperty do GOPS w Piaskach. Aplikacje, które wpłyną do GOPS po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje aplikanta z procesu naboru.

Otwarcie ofert nastąpi w GOPS w Piaskach w dniu 26 lutego 2025 r.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, komisja rekrutacyjna poinformuje telefonicznie osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik GOPS w Piaskach ul. Szkolna 1 tel. 609 392 993.

**VIII. Załączniki do ogłoszenia:**

1) kwestionariusz osobowy,

2) wzory oświadczeń,

3) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

4) klauzula informacyjna.