

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**Ul. Szkolna 1**  
**63-820 Piaski**  
**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**ds. projektów, kadr i płac**

**I. Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko:**

1. 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.

**II. Wymagania dodatkowe.**

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

**III. 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;
12. Przygotowanie dokumentacji zaangażowania środków na wydatki związane z systemem wynagrodzeń pracowniczych oraz ich zmian w ciągu roku.
13. Przygotowanie dokumentów do przekazania do składnicy akt.
14. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
15. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z charakterem pracy i zajmowanym stanowiskiem.
16. Wykonanie innych czynności służbowych.

#### **IV. 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.

## **V. 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 potwierdzającego 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.