

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacanowie ogłasza nabór na stanowisko: pomoc administracyjna w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pacanowie

1) Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe o kierunku Zarządzanie kadrami, administracyjnym, ekonomicznym
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu: Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153);
- 2) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, narzędzia internetowe),
- 3) Znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE,
- 4) Znajomość programów Respons, Płatnik, Bestia@
- 5) Umiejętność redagowania oraz sporządzania pism i dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy (umowy o pracę, świadectwa pracy, zakresy obowiązków i innych).
- 6) Staż pracy minimum dwa lata
- 7) Umiejętność organizacji pracy własnej.
- 8) Umiejętność pracy w zespole.
- 9) Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność,
- 10) Dokładność, terminowość, wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność swobodnego, poprawnego wyrażania się, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
2. prowadzenie rejestrów dot. urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań okresowych
3. prowadzenie dokumentacji prawnej i dokumentacji spraw kancelaryjno - biurowych MOPS (rejestr uchwał, zarządzeń, regulaminów, upoważnień),
4. sporządzanie sprawozdań dot. funkcjonowania MOPS,
5. współpraca z inspektorem bhp,
6. współpraca z zakładową komisją związku zawodowego,
7. prowadzenie spraw związanych z gospodarką funduszem socjalnym,
8. prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej oraz kontroli zewnętrznej jednostki,
9. koordynowanie zadań związanych z przygotowywaniem okresowego oceniania pracowników,
10. współpraca z instytucjami w sprawach dot. organizacji staży i praktyk,
11. współpraca z innymi komórkami MOPS oraz jednostkami nadrzędnymi, .
12. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej
13. inne zadania wynikające z rozeznaczonych potrzeb MOPS.
14. Pomoc w pracach administracyjno-biurowych.
15. Zgłaszanie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców i członków MKRPA.
16. Ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy.
17. Sporządzanie list płac.
18. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
19. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
20. Przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
21. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przysyłanie elektronicznie do ZUS.
22. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
23. Opracowywanie i przygotowywanie danych kadrowo – płacowych do Centralnej Aplikacji Statystycznej MRiPS.
24. Obsługa pracowników w zakresie PPE, sporządzanie raportów, informacji, sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac w ramach zakresu obowiązków w tym danych do celów GUS.
25. Przygotowywanie we współpracy z Kierownikiem MGOPS dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych, projektów regulaminów pracy i wynagradzania.
26. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników.
27. Prowadzenie rozliczeń składek na PPK, raportowanie i prowadzenie ewidencji PPK.

28. Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie.
29. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika MOPS, nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki specjalisty ds. kadr i płac

3) Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejsce pracy: Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacanowie
Praca na piętrze budynku Urzędu Gminy Pacanów.
Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych.
Praca z przewagą wysiłku umysłowego
Praca w godzinach pracy urzędu

4) Dokumenty i oświadczenia niezbędne

- 1) List motywacyjny
- 2) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 6) Oświadczenie kandydata o nieposzkalowanej opinii;
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

5) Formalności związane z naborem.

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i dostarczone osobiście lub listownie z zastrzeżeniem pkt 6, w terminie do dnia 29 grudnia 2025. (włącznie) do godziny 14:00 pod adresem:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacanowie
ul. Rynek 15
28-133 Pacanów

- 3) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – pomoc administracyjna”
- 4) Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Pacanowie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
- 5) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 376 54 59
- 7) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2025r.**

6) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko pracy, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie to wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe jest Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacanowie reprezentowany przez kierownika Ewę Żak, mający siedzibę w Pacanowie przy ul. Rynek 15

Pacanów , 2025-12-16

**Niniejsze ogłoszenie nie stanowi ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Do niniejszego ogłoszenia stosuje się przepisów o naborze z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024r. poz. 1135).*

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV; List motywacyjny
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem załącznika nr 1 do ogłoszenia
- 4) Oświadczenie kandydata: o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, niewykonywaniu zajęć sprzecznych z pełnionymi obowiązkami w przypadku wyboru - zgodnie z wzorem załącznika nr 2 do ogłoszenia;

- 5) Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona, potwierdzone własnoręcznym podpisem-zgodnie z wzorem załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- 6) Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego -oświadczenie o jego wypełnianiu, w przypadku gdy nie ma osób zobowiązanych do alimentacji-oświadczenie, że nie został nałożony obowiązek alimentacyjny -zgodnie z wzorem załącznika nr 4 do ogłoszenia;
- 7) Klauzula informacyjna RODO - oświadczenie o zapoznaniu się kandydata-zgodnie z wzorem załącznik nr 5 do ogłoszenia.
- 8) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny -zgodnie z wzorem załącznik nr 6 do ogłoszenia.

1. Nazwa i adres jednostki:

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pacanowie ul. Rynek 15 28-133 Pacanów,
- 2) Określenie stanowiska: **pomoc administracyjna**
- 3) Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- bezpośrednio w Ośrodka pok.113 piętro I lub pok. 1 parter,
- pocztą na adres Ośrodka, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna”,
- e-mailem (skany dokumentów) na adres pacanow@ops.busko.pl (z obowiązkiem dostarczenia oryginałów dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną),
- bądź poprzez ePUAP na adres: /ops-pacanow/SkrytkaESP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 3765459 w. 19, 44 lub kom. 667 030 766

w nieprzekraczalnym terminie do 29.12.2025 r. do godziny 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania

(dokładny adres)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy/naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2, 3 i 5 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr, wydanym przez w

..... albo innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby składającej kwestionariusz)

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się w rekrutacji o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pacanowie na stanowisku:

(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- posiadam nieposzlakowaną opinię,

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce i data złożenia oświadczenia

* wpisać odpowiednie.

OŚWIADCZENIE O WŁADZY RODZICIELSKIEJ

Ja, niżej podpisana/y

Urodzona/y

Zamieszkała/y

Legitymująca/y się dowodem osobistym nr

wydanym przez

oświadczam, że nie jestem i nie byłem pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNYM

Ja, niżej podpisana/y

Urodzona/y

Zamieszkała/y

Legitymująca/y się dowodem osobistym nr

wydanym przez

oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do mnie wynika z tytułu egzekucyjnego*

oświadczam, że nie został nałożony na mnie obowiązek alimentacyjny*

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA
dla kandydatów do pracy**

W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19 ze zm. (dalej RODO) dane osobowe do przetwarzania, (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) dalej zwane RODO, informujemy o przysługujących Pani/Panu prawach.

1. Administratorem Danych Osobowych jest Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pacanowie, ul. Rynek 15, 28-133 Pacanów tel. 41 3765459 wew. 19, kom.667030766 (dalej zwany Administratorem)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się w następujący sposób: tel.: 575822007 lub drogą elektroniczną pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pacanowie.
4. Podstawą przetwarzania danych jest:
- art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 06 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2020, poz. 1320 z póź. zm.)
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, uprawnione do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wyżej wskazanych, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Co do zasady będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe do czasu zakończenia rekrutacji na stanowisko na które Pani/Pan rekrutuje. Po tym okresie będziemy jedynie archiwizować dane z uwagi na uzasadniony interes w przypadku wystąpienia z roszczeniem cywilnoprawnym lub innym związanym z procesem rekrutacji przez okres zgodny z przepisem art. 118 kodeksu cywilnego. Dane uzyskane na podstawie zgody – będą przetwarzane do czasu jej cofnięcia. W zakresie prawnie uzasadnionych interesów stanowiących podstawę przetwarzania istnieje możliwość wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, wówczas przetwarzanie zostanie zakończone, o ile nie wystąpią prawnie uzasadnione podstawy dalszego przetwarzania.
7. Przysługują Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych oraz do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Prawo do przenoszenia danych osobowych, przysługuje tylko jeżeli takie przesłanie jest technicznie możliwe i dotyczy tylko tych danych, które przetwarzane są na podstawie umowy lub zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane udostępnione przez Panią/ Pana nie będą podlegały profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prowadzenia procesu rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie wykluczenie z tego procesu.

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się treścią informacji zamieszczoną powyżej, jest ona dla mnie jasna i zrozumiała

data

(czytelny podpis)

.....

(imię i nazwisko)

.....

adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że posiadam/nie posiadam* przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zakresu obowiązków pomocy administracyjnej i biurowej.

Data,

.....

(podpis)

* niepotrzebne skreślić