

## **DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**- Podinspektor ds. kadr i płac**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) min. 2 lata doświadczenia zawodowego (w tym rok doświadczenia na stanowisku kadry i płace)
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności:
  - Ustawy Kodeks Pracy,
  - Ustawy Kodeks cywilny,
  - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
  - Ustawy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa,
  - Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obiektywnego podejmowania decyzji, organizowania pracy własnej,
- 2) umiejętność stosowania przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,
- 3) cechy osobowościowe: komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w tym Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
- 5) obsługa programu Płatnik oraz programów płacowych i kadrowych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości zatrudnienia,
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 5) kierowanie pracownikami na badania lekarskie,
- 6) rozliczanie urlopów i innych uprawnień pracowniczych,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami, a w szczególności:
  - obsługa programu kadrowo- płacowego,

- naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników,
  - sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników,
- 8) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PFRON-em,
  - 9) obsługa programu umożliwiającego wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej,
  - 10) terminowe sporządzanie i elektroniczne przesyłanie sprawozdań do GUS,
  - 11) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
  - 13) rozliczanie umów cywilnoprawnych,
  - 14) współpraca z firmą zewnętrzną realizującą usługi BHP

#### **IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy – Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami i budynkami Ośrodka,
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym, powyżej 4h dziennie,
- 5) Planowany termin zatrudnienia – marzec/kwiecień 2022 r.

V. W miesiącu lutym 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - posiadanym obywatelstwie polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawski, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282) ”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Biurze podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **14.03.2022 r.** godz. **15<sup>00</sup>** pod adresem: ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski. Koperty powinny być zaklejone z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. kadr i płac**”

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej pop wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczenie do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie <https://brzeskiops.bip.net.pl/>. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/>.

**BURMISTRZ**  
*Tomasz Chymkowski*  
**mgr Tomasz Chymkowski**