

Oferta pracy na stanowisku Referent z dnia 2016-01-27

Stanowisko	Referent
Data wydania	2016-01-27

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziłowie

ogłasza nabór

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
Plac 500-lecia 15
19-213 Radziłów

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. plac – 1/4 etatu

3. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie wykształcenia minimum średniego,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

4. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

1. co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kadrowo-placowym w samorządzie,
2. pracowitość , odpowiedzialność, samodzielność,
3. dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, komunikatywność,
4. znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
5. znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy , egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek,
6. znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
7. znajomość przepisów płacowych, ZUS i PFRON
8. znajomość obsługi programów kadrowo-placowych, PŁATNIK,
9. znajomość zasad sporządzania list plac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
10. umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
11. umiejętność pracy w zespole i kształtowania stosunków międzyludzkich,
12. umiejętność redagowania pism.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. rzetelne i terminowe sporządzanie list plac dla pracowników oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
3. dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS,
4. naliczanie wypłat z ZFŚS ,
5. sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym,
7. prowadzenie teczek zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
8. aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
9. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z wiązane z pracą przy komputerze.

Umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

7. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , wynosi poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys- curriculum vitae,
3. list motywacyjny,

4. kserokopie poświadczające za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, dyplomy, certyfikaty),
6. kserokopie poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)

2135)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie GOPS lub pocztą na adres: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac 500-lecia 15, 19-213 Radziłów** z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent ds. plac**” w terminie do dnia **15 lutego 2016 roku do godz. 15:30**.

W przypadku przesłania pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziłowie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Radziłowie, Plac 500-lecia 15, 19-213 Radziłów.

Metryka strony

Udostępniający: **Józef Jurski - Kierownik GOPS**
Wytwarzający/odpowiadający: **Łukasz Rutkowski**
Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**
Data wprowadzenia: **2016-01-27**
Data modyfikacji: **2016-02-25**
Opublikował: **Łukasz Rutkowski**
Data publikacji: **2016-01-27**