

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTY DS. KADR I PŁAC
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PIASTOWIE**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny z możliwością dalszego przedłużenia, w pełnym wymiarze tj. 40 godzin tygodniowo – 1 etat.

Miejsce zatrudnienia: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie, Al. Tysiąclecia 2.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piastowie.
2. Praca biurowa z obsługą komputera.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub pokrewne.
2. Posiadanie co najmniej 2 - letniej praktyki w zakresie objętym naborem.
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
4. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalista ds. kadr i płac.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW:

1. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem.
2. Obowiązkowość, odpowiedzialność.
3. Umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym.
4. Znajomość programu PŁATNIK.

ZAKRES PRACY:

1. Zgłaszanie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców.
2. Ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy.
3. Sporządzanie list płac.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
5. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
6. Przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
7. Sporządzanie i wysyłka raportów DRA za pracowników, zleceniobiorców i świadczeniobiorców.
8. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przysyłanie elektronicznie do ZUS.
9. Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
10. Sporządzanie raportów, informacji, sprawozdań dotyczących zatrudnienia i płac w ramach zakresu obowiązków w tym danych do celów GUS.
11. Przygotowywanie we współpracy z Kierownikiem MOPS w Piastowie dokumentów w tym np.: związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych, projektów regulaminów pracy i wynagradzania.

12. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników.
13. Obsługa ZFŚS.
14. Prowadzenie rozliczeń składek na PPK, raportowanie i prowadzenie ewidencji PPK.
15. Odpowiedzialność za przygotowanie, nadzór i realizację służby przygotowawczej w jednostce.
16. Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV i list motywacyjny;
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
3. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), ewentualnie inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia);
5. Klauzula informacyjna RODO;
6. Oświadczenie kandydata, że:
 - 1) posiada obywatelstwo polskie;
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) kandydat przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK) oraz z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
 - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz na obsługę stanowiska ekranowego.

Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie, ul. Wysockiego 1, 05-820 Piastów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadr i płac” – **w nieprzekraczalnym terminie do 20 listopada 2025r . do godziny 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS).**

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub nie spełniające formalnych wymogów nie będą rozpatrywane.
2. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci, których oferty zostaną odrzucone nie będą informowani.
4. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo zamknięcia rekrutacji bez wyboru kandydata.
5. Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie MOPS, w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacji.
6. Dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje możliwe do uzyskania pod numerem telefonu 780671897.

Piastów, dnia 6.11.2025 r.
Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Piastowie
/-/ Danuta Paciorek

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
WOBEC KANDYDATA DO PRACY
W RAMACH PROCESU REKRUTACYJNEGO**

Na podstawie [art. 13 ust. 1 i ust. 2](#) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) [2016/679](#) z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy [95/46/WE](#) (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Piastowie przy ul. Wysockiego 1, 05-820 Piastów, Inspektor Ochrony Danych adres e-mail: odo@mops.piastow.pl

2. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywać się będzie na podstawie:

- i. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu związanym z ubieganiem się o zatrudnienie w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, danych kontaktowych, daty urodzenia, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, informacji pozyskanych w oparciu o treść ustawy o Przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w celu realizacji obowiązków w zakresie weryfikacji w rejestrach i potwierdzenia niekaralności, gdy jest to wymagane;
- ii. art. 6 ust. 1 lit. a RODO na podstawie Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych, w celu realizacji procesu rekrutacyjnego, w zakresie przekazanych przez Państwa danych innych niż wskazane w podpunkcie i) powyżej;
- iii. art. 6 ust. 1 lit. f RODO na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora jakim jest ustalenie, dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami w zakresie w jakim jest to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub też innym postępowaniu pozasądowym.

3. Odbiorcy danych

Państwa dane osobowe są lub mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- a. dostawcom usług zaopatrujących Administratora w rozwiązania techniczne oraz organizacyjne, umożliwiające zarządzanie organizacją Administratora, w tym podmiotom obsługującym systemy teleinformatyczne lub udostępniającym Administratorowi narzędzia teleinformatyczne (w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, pocztowych);
- b. współpracownikom Administratora w celach związanych z zatrudnieniem;
- c. innym podmiotom i organom, którym Administrator danych jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego tj. państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowej.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez Administratora do momentu zakończenia danego procesu rekrutacyjnego.

6. Przysługujące Państwu uprawnienia.

Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych. W zakresie w jakim Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody, przysługuje Państwu uprawnienie do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sposób i trybie określonym w przepisach dotyczących ochrony

danych osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.

8. Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Państwa danych osobowych w procesie rekrutacyjnym jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w rekrutacji. W pozostałym zakresie, podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak podanie danych kontaktowych np. numeru telefonu, ułatwi Administratorowi kontakt z Państwem, a tym samym usprawni proces rekrutacji.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

W stosunku do Państwa danych osobowych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, a Państwa dane.