

*Załącznik do zarządzenia Nr 8/2022  
Kierownika Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Jaśliskach  
z dnia 21 listopada 2022 r.*

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
REFERENT DS. KADR I PŁAC**

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśliskach, 38-485 Jaśliska 171

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent ds. kadr i płac

**III. Wymagania stawiane kandydatom:**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,
6. posiada minimum 3-letni staż pracy, w tym 1 rok pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac,

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
  - ustawie Kodeks Pracy,
  - ustawie o pracownikach samorządowych,
  - ustawie o samorządzie gminnym,
  - ustawie o ochronie danych osobowych,
  - ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych
- b) znajomość przepisów podatkowych (w tym sporządzanie dokumentów PIT),
- c) umiejętność sporządzania list płac,
- d) dobra znajomość obsługi komputera,
- e) znajomość obsługi programu „Płatnik”,
- f) znajomość programu RADIX KADRY
- g) znajomość programu RADIX PŁACE
- h) odpowiedzialność, dokładność, sumienność,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- j) umiejętność pracy pod presją czasu,
- k) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:**

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników,
3. nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

4. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów,
5. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
6. naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów,
7. sporządzanie listy płac oraz list wypłat innych świadczeń przyznanych pracownikowi,
8. Rozliczenie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
9. Naliczanie i odprowadzanie składek PPK,
10. prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych,
11. zgłaszanie na bieżąco do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych, zwalnianych oraz dokonywanie wszelkich zmian w tym zakresie,
12. sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
13. organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi,
14. gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej,
15. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS,
16. sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych,
17. sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych i staży,
18. sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
19. Inne prace zlecone przez Wójta.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1/4 etatu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach w pomieszczeniu biurowym, praca jednozmianowa w równoważonym systemie czasu pracy, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłużej niż na 6 m-cy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) – art. 19 w związku z art. 16 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**VI.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %

#### **VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach, kursach),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), dokument potwierdzający pracę na stanowisku kadr, płac.
- 6) Podpisane oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
  - o posiadanym obywatelstwie,
  - że posiada nieposzlakowaną opinię,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.Ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są dane wykraczające poza określone wymogi w ogłoszeniu oraz dane szczególne kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO<sup>1</sup>, kandydat składa oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz danych wykraczających poza zakres wymagany w ogłoszeniu.”

**Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.**

#### **VIII. Składanie ofert:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
**„Konkurs na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach: Referent ds. kadr i płac”**  
W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach 38-485 Jaśliska 171 nr pok. 3.
2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
3. **Termin składania ofert upływa 05.12.2022 r. o godz. 10.00**  
Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje organizacyjne:**

1. Podanie danych osobowych kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia udział w procedurze naboru. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach – zarządzenie nr 8/2022 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach z dn. 21 listopada 2022 r.,

---

<sup>1</sup> Dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

3. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.
5. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach : I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.
6. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie internetowej <https://gopsjasliska.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach.
8. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

#### **X. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśliskach reprezentowany przez Kierownika. Kontakt do Administratora – adres: Jaśliska 171, 38-485 Jaśliska, tel. 13 4310589, e-mail: [gopsjasliska@jasliska.info](mailto:gopsjasliska@jasliska.info).
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pisząc na adres administratora lub poprzez e-mail: [iod@jasliska.info](mailto:iod@jasliska.info).
3. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonego naboru.
4. Podanie danych z zakresu wymagań niezbędnych, określonych w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
5. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i przetwarzane będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a tj. zgody (zgoda może być w każdym momencie wycofana).
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b oraz c w nawiązaniu do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w następujący sposób:
  - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
  - b. informacje o kandydatach, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i kategorią A,
  - c. dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy i 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników.

9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom, do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądanie ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień oraz prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
11. W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
12. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Jaśliskach

*mgr Kamila Kuchta*

