

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. płac

I. Nazwa i adres jednostki.

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach,
16-400 Suwałki, ul. Filipowska 20
Tel. 087/562 89 70

II. Określenie stanowiska

Inspektor ds. płac

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwanej dalej „ustawą”:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku - co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3 letnie na stanowiskach związanych z naliczaniem wynagrodzeń/płac oraz dokonywaniem stosownych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 4) Osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku rachunkowość, finanse, ekonomia, lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu kadr/płac.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów, w tym m.in.: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Ordynacji podatkowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przepisów dot. naliczania wynagrodzeń w jednostkach budżetowych.
2. Dobra znajomość obsługi komputera, obsługi programu PŁATNIK – program ZUS dotyczący rozliczeń w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zatrudnionych oraz obsługi platformy teleinformatycznej Ministra Finansów w zakresie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, obsługa programów płacowych - pożądana umiejętność obsługi komputerowych programów użytkowych firmy Wolters Kluwer S.A. Warszawa modułów: Progman Płace, Progman Zlecone, Progman Przelewy.
3. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
4. Odpowiedzialność, systematyczność i rzetelność.
5. Komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Inspektor ds. płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Do zadań jego należy m.in.:

1. Terminowe i zgodne z przepisami naliczanie wynagrodzeń/płac z funduszu osobowego i bezosobowego, w tym sporządzanie list wynagrodzeń zatrudnionym pracownikom Ośrodka w ramach umów o pracę zgodnie z angażami i innymi dokumentami zatwierdzonymi przez Dyrektora jednostki, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, list wypłat dot.: ryczałtów samochodowych, ekwiwalentów za odzież i jej pranie, umów zlecenia i o dzieło, sporządzanie list wypłat ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych.

2. Naliczanie świadczeń wypłacanych z ubezpieczenia społecznego, tj. zasiłków chorobowych, wypadkowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, świadczeń rehabilitacyjnych i innych oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji oraz kartotek zasiłkowych.
3. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, a w szczególności kart (kartotek) wynagrodzeń.
4. Terminowe i zgodne z przepisami ustawy o rachunkowości dokonywanie uzgodnień sald kont analitycznych (kartotek wynagrodzeń) z kontem syntetycznym.
5. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu dokonywanych wypłat oraz od innych świadczeń odpłatnych i nieodpłatnych udzielanych pracownikom Ośrodka. Sporządzanie deklaracji podatkowych (w imieniu płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych) i informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (m.in. PIT-2, PIT-11, PIT-4R, i inne).
6. Terminowe i zgodne z przepisami naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy zatrudnionych pracowników w ramach umowy o pracę, umów zlecenia i innych oraz prowadzenie właściwej w tym zakresie dokumentacji, w tym sporządzanie właściwej dokumentacji przekazywanej do ZUS: min. roczne i miesięczne deklaracje rozliczeniowe z imiennymi raportami zatrudnionych oraz wszelkich innych informacji niezbędnych dla ZUS, Narodowego Funduszu Zdrowia i ubezpieczonych.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem grupowym pracowników, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, deklaracji imiennych ubezpieczonych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń z tytułu tego ubezpieczenia.
8. Sporządzanie list płac/wypłat ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prawidłowość rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych. Prowadzenie właściwej ewidencji dla celów podatkowych, ubezpieczeniowych.
9. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent, kapitału początkowego i innych.
10. Składanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie refundacji wynagrodzeń pracowników zgodnie z zawartymi umowami.
11. Sporządzanie analiz, sprawozdań i innych informacji w sposób terminowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

V. Warunki pracy na stanowisku pracy Inspektora ds. plac:

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie nastąpi z dniem 01.08.2020 r.

VI. W miesiącu maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

VII. Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Życiorys zawodowy (CV),
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe wymagane i preferowane (*zakres czynności, opis stanowiska pracy, zaświadczenie lub inne potwierdzające doświadczenie zawodowe*), oraz staż pracy (*w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty*),
6. Opinie z poprzednich lub obecnych miejsc pracy (min. 1 referencja),
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie wystawione przez lekarza medycyny pracy),
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia),
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: **RODO** wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko informatyka w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach.
10. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

1. Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach ul. Filipowskiej 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 30 czerwca 2020 r. do godz. 15:30**, wymagane dokumenty, o których mowa w cz. VII ogłoszenia w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór, kwalifikacje – Inspektor ds. plac.**”
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
2. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mopr.suwalki.pl) oraz na stronie internetowej MOPR w Suwałkach i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka,
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem.
6. Dodatkowych informacji o naborze na w/w stanowisko udziela Marta Majewska – Kierownik Działu Kadr i Administracji w Miejski Ośrodku Pomocy Rodzinie w Suwałkach pod nr telefonu 87 565 28 81.

Klauzula informacyjna

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej: **RODO** informuję, iż:

1. **Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:**
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach, zwany dalej MOPR
2. **Siedziba Administratora:**
ul. Filipowska 20, 16-400 Suwałki, nr tel. 87 562 89 70, adres e-mail: biuro@mopr.suwalki.pl
3. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**
Kontakt e-mail: iod@mopr.suwalki.pl
4. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w MOPR wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji**
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone**
7. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, **przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. **Możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lecz nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych.**
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, **przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** (tj. po 25 maja 2018 r. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji na stronie urzędu).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Data ogłoszenia konkursu: 16.06.2020 r.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Suwałkach**

mgr Leszek Lewoc