**OPS.101.1.2024**  Ełk, 29.01.2024 r.

***Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku***

ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy

***„Nabór na stanowisko podinspektor”***

1. Stanowisko pracy:  **podinspektor**,
2. Wymiar etatu : **pełny wymiar czasu pracy**,
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę,**
4. Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku**
5. Ilość wolnych stanowisk: **1.**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na postawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. wykształcenie wyższe;
3. co najmniej 6 miesięczną praktykę zawodową w księgowości, rachunkowości lub obsłudze finansowej, obsłudze płac i kadr;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
7. znajomość następujących aktów prawnych:

- Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- Kodeks Pracy,

- ustawa o samorządzie gminnym,

- ustawa o pracownikach samorządowych,

- ustawa o pomocy społecznej,

- ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- ustawa o finansach publicznych,

- ustawa o rachunkowości,

- związanych z przepisami ochrony danych osobowych.

1. nieposzlakowana opinia.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy
o pomocy społecznej, Kodeksu prawa pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych;
2. znajomość zagadnień przepisów płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, w zakresie kadr;
3. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach kadrowo - płacowych, sprawozdawczych i bankowych,;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. umiejętność analitycznego myślenia;
6. wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność;
7. umiejętność planowania i organizowania pracy;
8. komunikatywność, opanowanie, odporność na stres;
9. umiejętność redagowania pism;
10. umiejętność obsługi komputera (MS Office) i urządzeń biurowych;
11. dobrze widziana znajomość programów kadrowych, płacowych, Płatnika ZUS.
12. co najmniej roczny staż pracy w księgowości lub kadrach, płacach w jednostkach administracji samorządowej.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**a. W szczególności do obowiązków będzie należeć:**

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji środków trwałych.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych
i prawnych oraz ewidencja ilościowa wyposażenia.
3. Udział w przebiegu inwentaryzacji i jej wycena.
4. Wypełnianie i przekazywanie informacji oraz deklaracji do PFRON-u.
5. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (karty wynagrodzeń, zasiłków chorobowych).
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
7. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich w formie papierowej oraz elektronicznej.
8. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
9. Sporządzanie umów cywilno-prawnych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
10. Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz Płatnika ZUS.
11. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnym.
12. Prowadzenie spraw w zakresie szkoleń, dokształcania zawodowego pracowników.
13. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
14. Udział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
15. Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
16. Prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
17. Naliczanie ekwiwalentu w zakresie BHP.
18. Naliczenia i rozliczenie płac (sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie przelewów bankowych związanych z wypłatą wynagrodzeń).
19. Obsługa systemów informatycznych w zakresie księgowości, płac i kadr.
20. Zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji związanych
z wynagrodzeniami osobowymi pracowników w tym przede wszystkim:

-terminowe sporządzanie list plac, zasiłków itp.,

-wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,

-dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,

-przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji, dotyczącej wynagrodzeń,

-wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,

-właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami ,deklaracji ZUS, podatkami itp.,

-sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami,

-sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS w zakresie płac,

-prowadzenie i rozliczanie ZFŚS i PKZP, PPK,

- dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT (PIT4, PIT8AR).

1. Zastępstwo pracownika sekcji finansowo-księgowej w zależności od występujących potrzeb
w szczególności w zakresie dekretacji i księgowania dokumentów księgowych.
2. Wykonywanie prac biurowych i administracyjnych.
3. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu oraz innych sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
4. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wykonywania zadań na stanowisku kadr i płac.
5. Współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych Ośrodka, podległymi jednostkami
i pracownikami samodzielnych stanowisk pracy.
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, zgodnych

z przepisami aktów prawnych.

**b. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

pracownik odpowiada za:

- przestrzeganie dyscypliny pracy,

-przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych tajemnic prawem chronionych,

- przestrzeganie tajemnicy skarbowej,

- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ na zajmowanym stanowisku,

- należyte wykonywanie przydzielonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- przestrzeganie tajemnicy służbowej,

- prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą oraz dokumentów służbowych przed dostępem niepowołanych osób.

**c. Zakres uprawnień na stanowisku pracy:**

- zakres uprawnień określony jest w regulaminie organizacyjnym MOPS, przepisami Kodeksu Pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- w ramach administrowanych procesów żądania danych i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania nałożonych zadań,

-uprawnienie do podejmowania i realizowania działań doskonalących, które nie przekraczają jej kompetencji oraz upoważnień udzielonych przez dyrektora MOPS.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ełku.
2. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
3. Planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto) min. 5000 zł -5100 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.
4. W czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył i zdał egzamin. Możliwe jest zwolnienie ze służby, jednak nie wyłącza się przeprowadzenie egzaminu.
5. Planowany termin zatrudnienia – marzec 2024 r.
6. Praca odbywać się będzie w budynku MOPS przy ul. Piłsudskiego 8 w Ełku. Budynek dostosowany dla osób  niepełnosprawnych. Budynek piętrowy zapewnia bezpieczne warunki pracy. Praca na drugiej kondygnacji. Przy budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych.
7. Występuje praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.
8. Praca wymaga umiejętnego współdziałania z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym i ich rodzinami, oraz innymi osobami, instytucjami, organizacjami dla realizacji celów statutowych Ośrodka.
9. Informacja na temat dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zamieszczona jest na stronie https://mops.bip.elk.pl/42/deklaracja-dostepnosci.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

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

**V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy, praktykę zawodową w pożądanym zakresie zgodnie z pkt. Ia ppkt 3.
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Dokumenty dodatkowe:**

Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach.

Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez kandydata/kę.

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**a. Termin:**

Termin składania dokumentów określa się od dnia **30 stycznia 2024  r., do 12 lutego 2024 r.** do godz. 15:00 (w przypadku nadesłania oferty pocztą, o dotrzymaniu terminu decyduje data wpłynięcia
do tut. Ośrodka) lub składając dokumenty w powyższym terminie osobiście.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MOPS pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt Ia ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

**b. Sposób:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w języku polskim należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor”

Opakowanie (koperta) powinno być opisane według poniższego wzoru:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku
ul. J. Piłsudskiego 8, 19- 300 Ełk

„ Nabór na stanowisko podinspektor”

**c. Miejsce:**

\*osobiście - w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, sekretariat pok. nr 12, I piętro,
\*pocztą - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku, ul. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk.

**VII. ETAPY PROCESU SELEKCJI I WYBORU KANDYDATA:**

I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji.
II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych
w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne  i zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną lub telefonicznie.
Techniki selekcji i dobór narzędzi rekrutacyjnych uzależnione będą od aplikacji i mogą ulec zmianie,
o czym zostaną powiadomieni kandydaci spełniający wymagania formalne.

**VIII. INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://mops.bip.elk.pl/81/wyniki-naboru> w zakładce Nabór pracowników - wyniki naboru.

**IX. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**

**Administrator Danych Osobowych**

Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ełku z siedzibą w Ełku przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 19-300 Ełk ; tel. 87 732 67 18; adres e-mail: sekretariat@mops.elk.pl, zwany dalej Administratorem.

**Cel przetwarzania danych**

Zgromadzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wskazane w ogłoszeniu stanowisko. Procedura rekrutacyjna realizowana jest zgodnie z Kodeksem Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

**Dane, które przetwarzamy**

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO\*. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. o skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Te dane będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO, w związku z art. 10 RODO.

Podanie w CV wszelkich dodatkowych danych, np.: informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej, zainteresowaniach, wizerunku i innych informacji, jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. Podanie tych danych jest dobrowolne. W tym przypadku podstawą prawną przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

**Czas przetwarzania danych**

1. W przypadku nie spełniania wymagań formalnych lub nie umieszczenia danych Kandydata w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych, dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
2. W sytuacji spełnienia wymagań formalnych oraz wpisania do protokołu z naboru dane osobowe wyłonionego w drodze naboru Kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.

**Informacja o odbiorcach danych**

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki, w związku z czym odbiorcą danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Ponadto dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

**Przysługujące prawa**

Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, informujemy, że zgodę można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres korespondencyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku lub na adres e-mail: sekretariat@mops.elk.pl. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem i nie będzie miało wpływu na wynik postępowania.

**Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych**

Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Cupiał, do którego można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iod@mops.elk.pl

*\*RODO – Rozporządzenie 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 (dalej: RODO)*

**X. INFORMACJE DODATKOWE:**

Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zaświadczenia oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez Kandydata, pod rygorem odrzucenia aplikacji.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne winne być złożone w języku polskim (ustawa z dnia
7 października 1999 r. o języku polskim). Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt. I.a. ogłoszenia o naborze.

Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.

Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

Szczegółowy zakres zadań sekcji finansowo - księgowej MOPS w Ełku oraz na samodzielnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny MOPS.

Zastrzega się prawo do odstąpienia  od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonanie wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata. Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku <https://mops.bip.elk.pl/>

Ogłoszenie jest naborem w rozumieniu przepisów o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 87 732 67 30.

Data ogłoszenia naboru: 29.01.2024 r.

Aneta Ruszczyk

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku