

ROPS.XI.110.3.2.2022

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
o g ł a s z a
nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Zielonej Górze:

1. **Stanowisko:** Inspektor
2. **Charakter stanowiska:** stanowisko ds. płac
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/2etatu z możliwością zwiększenia wymiaru zatrudnienia
4. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - 2) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie naliczania i rozliczania płac,
 - 3) minimum 2 letni staż pracy w administracji publicznej lub 3 letni staż pracy zawodowej.
5. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

Zakres wykonywanych zadań:

 - 1) kompleksowe prowadzenie dokumentacji z zakresu płac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) naliczanie wynagrodzeń – przygotowywanie list płac z tytułu umów o pracę i umów cywilno - prawnych oraz kontrola poprawności ich naliczenia,
 - 3) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
 - 4) prowadzenie kartotek płacowych i zasiłków pracowników,
 - 5) sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik.

W dniu ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

6. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae –zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji, 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);
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
(w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834.)
- 8) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
- 9) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik do informacji o naborze).

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone **jego podpisem**.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w **terminie do dnia 7 lutego 2022 roku** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko ds. płac”**

- osobiście w godzinach pracy ośrodka w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, w godzinach: pon. 8.00 -16.00, wt. – pt. 7.30 – 15.30

- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Al. Niepodległości 36
65-042 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niekompletne i niespełniające wymogów oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegam sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela telefonicznie **p. Anna Michalska** pod nr tel. **68 323 18 83**.

Dyrektor
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej
w Zielonej Górze
Jakub Piosik

Zielona Góra, 26.01.2022 r.