Ośrodek Pomocy Społecznej
49-200 Grodków
ul.Szpitalna 13
tel./fax 77-415 33 45,77-415 4644
KK. 110 . 19 . 2025

Grodków, dnia 16 września 2025r.

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRODKOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA DS. KADROWO - KASOWYCH

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe,
2) doświadczenie zawodowe minimum 3 lata,
3) obywatelstwo polskie,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6) niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) nieposzlakowana opinia,
8) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności : Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego ,ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminy, ustawa o pomocy społecznej oraz innych przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w realizacji zadań z zakresu kadr,
2) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
4) predyspozycje osobowościowe: sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej organizacji pracy, dyskrecja,
5) dyspozycyjność,
6) biegła umiejętność obsługi komputera i sprzętów biurowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym:

1) prowadzenie akt osobowych,
2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
3) sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień, przeniesień oraz świadectw pracy,
4) przeprowadzanie procedur naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
5) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników,
6) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniając urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych,
7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień,
8) naliczanie dodatku za wysługę lat i nagrodę jubileuszową na podstawie posiadanych dokumentów,
9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracownika,
10) prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów,
11) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbowa i dyscyplinarną pracowników,

12) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
13) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowniczych i gromadzenie dokumentów z tym związanych,
14) przygotowanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
15) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło, o pracę,
16) przygotowanie umów o użyczenie samochodu prywatnego do celów służbowych,
17) prowadzenie praktyk uczniowskich i staży zawodowych,
18) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
19) nadzór nad przeglądami technicznymi sprzętu i urządzeń : gaśniczego, hydrantów, windy oraz innych,
20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych,
21) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych i innych sprawozdań,
22) przygotowanie i sporządzanie odpowiedzi dot. informacji publicznych.

Prowadzenie kasy:

1) dokonywanie wszelkiego rodzaju wypłat na podstawie zatwierdzonych i sporządzonych dowodów kasowych (list płac, rachunki, itp.)
2) sporządzanie raportów kasowych,
3) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku zgodnie z przepisami w tym zakresie,
4) zabezpieczenie gotówki i innych walorów(gotówka , czeki)
5) przyjmowanie wpłat i odprowadzanie na bieżąco gotówki do banku,
6) zaopatrzenie w materiały biurowe i inne.

Podstawowe obowiązki czynności kancelaryjne w czasie nieobecności pracownika w biurze podawczym należy:

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i rozdziałem poczty przychodzącej i wychodzącej,
2) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
3) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. czas pracy- pełny wymiar
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. przewidywany termin zatrudnienia : **od października 2025r**
4. wyposażenie stanowiska pracy : komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.
5. fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagana sprawność obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
6. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),

5) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
6) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię, (*według wzoru ze stron BIP*)
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, , (*według wzoru ze stron BIP*)
8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (*według wzoru ze stron BIP*) (*zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego będzie wymagane przed nawiązaniem stosunku pracy),*
9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, (*według wzoru ze stron BIP*)
10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, , (*według wzoru ze stron BIP*)
11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, (*według wzoru ze stron BIP*)
12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

8.Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie **z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. kadrowo - kasowych "** należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie pokój nr 1. lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 13, 49- 200 Grodków **w terminie do 26 września 2025r. do godz. 14.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku)**

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 , 49-200 Grodków (dalej: **Administrator**) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: inspektor@kancelaria-odo.pl
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *(Art. 22[1] ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz.1040 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy* będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.

4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do usunięcia danych osobowych;
   e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
   f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8.

10.Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane, dokumenty te zostaną zwrócone, a te nieodebrane po upływie 30 dni od zakończenia procedury naboru zostaną zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka **www.ops.grodkow.pl**

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Aleksandra Masiowska-Michułka