

## **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 sprawnego organizowania 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 służbową 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 , czek) )
- 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 września 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 5 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](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl)
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> 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](http://www.ops.grodkow.pl)

KIEROWNIK  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
  
mgr Aleksandra Maślowska-Michulka