

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOBRZCU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W DZIALE FINANSOWO-KSIĘGOWYM**

#### **NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KADR I PŁAC**

##### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 213 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu kadry i płace, rachunkowość, ekonomia,
- 6) staż pracy na podobnym stanowisku minimum 3 lata,
- 7) znajomość przepisów niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku m.in.
  - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawy Kodeks Pracy,
  - c) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - d) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - e) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - f) ustawy o pracowniczych planach kapitałowych
  - g) ustawy o podatku dochodowym,
  - h) innych aktów prawnych potrzebnych do realizacji powierzonych zadań.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
- 2) znajomość programów Program Księgowość Budżetowa Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j., Program Kadry i Płace Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j.,
- 3) znajomość programu Płatnik.

##### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) znajomość przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska, w szczególności kodeksu pracy, aktów o podobnym charakterze, przepisów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności regulaminów, instrukcji, zarządzeń,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, m.in. sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, dokumentacji płacowej, wystawianie zaświadczeń o wysokości uzyskanych wynagrodzeń. skierowań na badania lekarskie pracowników,
- 4) współpraca z osobą odpowiedzialną za sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób na podstawie umów cywilnoprawnych,

- 6) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników, a także rozliczeń z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
- 7) sporządzanie niezbędnych raportów, analiz i sprawozdań w sprawach kadrowych i płacowych, w tym statystycznych GUS,
- 8) prowadzenie spraw rozliczeniowych z ZUS dotyczących pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców, a w szczególności:
  - a) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w terminach ustalonych przez ZUS,
  - b) zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za pomocą programu Płatnik,
- 9) prowadzenie spraw rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym, m.in. naliczanie podatku od wynagrodzeń osobowych, prac zleconych i umów o dzieło oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT.
- 10) prowadzenie spraw i rozliczeń dotyczących PPK, m.in. naliczanie składek i sporządzanie deklaracji do instytucji finansowej.
- 11) przygotowywanie zestawień dotyczących zaangażowania środków budżetowych Ośrodka w zakresie zawartych umów,
- 12) przygotowywanie rozliczanie umów dotyczących ryczałtów samochodowych i ewidencji przebiegu pojazdu,
- 13) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących spraw pracowniczych m.in. szkoleniowych,
- 14) wystawianie i prolongowanie legitymacji służbowych pracowników socjalnych, prowadzenie ich rejestru,
- 15) prowadzenie spisu spraw odnośnie powierzonych obowiązków zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną obowiązującymi w Ośrodku
- 16) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej powierzonych obowiązków,
- 17) wykonywanie zadań bieżących wspomagających pracę księgowości,
- 18) współpraca z innymi działami Ośrodka,
- 19) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 20) w czasie nieobecności pracowników działu przejęcie spraw do realizacji,
- 21) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 22) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 23) wykonywanie zadań innych, zleconych przez przełożonego.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów,
- 6) podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych, o nie karalności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, za popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie),
- 7) podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie,

9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 poz. 1135),

10) inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrczu ul. Długa 54 pok. nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrczu ul. Długa 54, 86-022 Dobrcz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. kadr i płac**” w terminie do dnia 22.12.2025. do godz. 15:30. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego złożenia dokumentów w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrczu. Brak możliwości uzupełnienia dokumentów aplikacyjnych po terminie.

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem

#### 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w Dziale Finansowo-Księgowym,
- 2) umowa o pracę na 1 etat,
- 3) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Długa 54, 86-022 Dobrcz,
- 4) stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne
- 5) możliwość podnoszenia kwalifikacji.

#### 7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%

## 8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP-weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

2. ETAP-test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrczu ul. Długa 54, 86-022 Dobrcz

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb 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).

Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia

Dobrcz, dnia 12.12.2025 r.

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Dobrczu**  
***Mateusz Hoppe***

/pismo zostało wydane w formie dokumentu elektronicznego i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym/