

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W OPOLU**

**45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36**

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**

**DS. NALICZANIA PŁAC**

**w Dziale Finansowym**

**w wymiarze 1 etatu**

**I. Wymagania dla kandydatów ubiegających się o w/w stanowisko:**

**• niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz do 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. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
6. wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
7. umiejętność obsługi komputera oraz znajomość aplikacji biurowych (pakiet office).

**• dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń,
2. preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej,
3. znajomość przepisów z zakresu płac, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, pracowniczych planów kapitałowych,
4. biegła obsługa komputera,
5. znajomość obsługi programu „Płatnik,”
6. znajomość obsługi programu kadrowo płacowego „COMARCH OPTIMA”
7. umiejętność pracy w zespole,
8. komunikatywność,
9. wysoka kultura osobista,
10. sumienność i dokładność.

**II. Główne obowiązki na w/w stanowisku:**

1. wyliczanie wynagrodzeń pracownikom wynikające ze stosunku pracy i przygotowanie list płac
2. sporządzanie list płac dla osób wykonujących zadania z tytułu umów zleceń, umów o dzieło
3. naliczanie zasiłków , rozliczanie składek ZUS
4. przygotowywanie poleceń przelewów w zakresie wynagrodzeń, zasiłków, składek ZUS , podatków zgodnie miesięcznymi deklaracjami
5. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i kart zasiłkowych,
6. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i korygujących wraz z załącznikami oraz terminowe ich przekazywanie do ZUS ,
7. dokonywanie potrąceń komorniczych z wynagrodzenia za pracę
8. ewidencjonowanie funduszu płac wg sprawozdawczości GUS,
9. sporządzanie sprawozdań z zakresu płac,
10. sporządzanie zaświadczeń do ZUS celem naliczenia kapitału początkowego, rent, emerytur,

10. sporządzanie zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzenia,
11. naliczanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych od wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, świadczeń z funduszu socjalnego, ryczałtów oraz sporządzanie PIT-ów,
12. sprawdzanie poprawności rozliczenie delegacji,
13. sporządzanie list wypłat z FŚŚ
14. uzgadnianie kont księgowych związanych z płacami, monitorowanie planu wynagrodzeń i pochodnych płac,
15. sporządzanie dowodów PK związanych z płacami,
16. przygotowywanie materiałów w zakresie zatrudnienia i płac do planów finansowych.

### **III. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu, przy ul. Armii Krajowej 36, zamontowany przy schodach wejściowych podjazd dla osób niepełnosprawnych. Praca na I piętrze, brak podjazdu, brak windy. Praca w wymiarze 1 etatu, wysiłek umysłowy, lekka siedząca, wymagająca dobrej ostrości wzroku- obsługa komputera.

### **IV. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku**

#### **Pomocy Rodzinie w Opolu:**

procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudzień 2021r. wynosił powyżej 6%.

### **V. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku**

#### **Pomocy Rodzinie w Opolu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1) informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych kandydata będzie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu z siedzibą w Opolu ul. Armii Krajowej 36 reprezentowany przez Dyrektora Zdzisława Markiewicza;
2. kontakt w sprawie ochrony danych osobowych: [iod@mopr.opole.pl](mailto:iod@mopr.opole.pl) ;
3. dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenie procesu rekrutacji na w/w stanowisko oraz ewentualnego zatrudnienia na tym stanowisku, na podstawie realizacji obowiązku prawnego administratora danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz zgody kandydata;
4. odbiorcą danych osobowych kandydata będzie Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Opolu;
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych kandydata innym odbiorcom, ani do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych;
6. dane osobowe kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
7. kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. kandydat ma prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych

dotyczących jego osoby narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

9. podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem umownym oraz warunkiem zawarcia umowy. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niezakwalifikowanie kandydata do prowadzonego naboru;
10. W oparciu o dane osobowe kandydata Administrator nie będzie wobec niego podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

**Złożenie swojej oferty na w/w stanowisko oznacza zapoznanie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w treści niniejszego ogłoszenia.**

#### **VI Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania przy ogłoszeniu);
3. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia;
4. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie doświadczenia zawodowego – świadectwa pracy, lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
5. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych mających znaczenie dla pracy ;
6. ewentualnie dokument potwierdzający niepełnosprawność- dla kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione w sposób umyślny, nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, korzysta z pełni praw publicznych (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 2).

#### **VII. Sposób i termin składania ofert:**

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, z adnotacją „**zatrudnienie na stanowisko ds. naliczania plac**”, w sekretariacie w siedzibie MOPR w Opolu (pokój 25) lub przesłać listem na adres Ośrodka: 45-071 Opole, ul. Armii Krajowej 36, **w terminie do dnia 11 lutego 2022r.**

#### **VIII. Inne informacje:**

Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest:

- przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy sprawującego opiekę profilaktyczną nad Ośrodkiem o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy;
- przedłożenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. VI niniejszego ogłoszenia;
- niewykorzystane oferty będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Wszelkie informacje dot. rekrutacji można pozyskiwać drogą telefoniczną u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr p. Justyny Raj tel. 77/40-05-953.

*25 stycznia 2022 r.*

*Zastępca Dyrektora*

*Miejskiego Pomocy Rodzinie w Opolu*

*Małgorzata Kozak*