

Ogłoszenie

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ogłasza nabór na wolne stanowisko INSPEKTORA ds. personalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- preferowane wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 2 – letniej praktyki zawodowej w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej lub wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym oraz 4 lata stażu pracy ;
- co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce budżetowej
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie kadrowo – płacowy) doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, w tym wyliczania zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa, znajomość zagadnień płacowych i administracji kadrowej.

Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność;
- duże umiejętności analityczne i interpersonalne;
- dokładność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- znajomość programu księgowego GROSZEK oraz zasad księgowości będzie dodatkowym atutem;

Zakres obowiązków na stanowisku inspektora w dziale kadr:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- sporządzanie wszelkich umów o pracę;
- sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin), raportów dla pracowników, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego;
- współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

- współpraca z PUP w zakresie organizacji robót publicznych, staży, itp.;
- sporządzanie deklaracji do PFRON
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego
- przygotowywanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- przygotowywanie przelewów w programie HOMENET;
- sporządzanie i przysyłanie deklaracji i raportów ZUS
- pomoc w księgowaniu dowodów księgowych.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej Nowym Dworze Mazowieckim
- praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8 – godzinowym;
-

Cv wraz z listem motywacyjnym należy składać w **Dziale Kadr, pokój nr 28 w Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Partyzantów 7, na adres email: a.rybicka@opsndm.pl lub przesłać na adres:**

Ośrodek Pomocy Społecznej

Ul. Partyzantów 7

05 – 100 Nowy Dwór Mazowiecki

Z dopiskiem: „nabór na stanowisko inspektora” w terminie do 17 marca 2016 r. w godzinach pracy Ośrodka, decyduje data wpływu oferty do Ośrodka (nie liczy się data stempla pocztowego).

W ofercie należy podać adres email i numer telefonu.

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).”

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Uwaga! Przed podpisaniem umowy o pracę wymagane będzie dostarczenie aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 02.03.2016 r.

p.o. Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej

Elżbieta Mikiel