



**Miejski Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
w Stargardzie**

Stargard, dnia 03 października 2024 r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie  
ul. Warszawska 9 A, 73-110 Stargard  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
inspektora w Dziale Kadr i Administracji**

**Wymiar czasu pracy:**

1 etat

**Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie średnie lub wyższe w szczególności: administracja, ekonomia, pedagogika, polityka społeczna, prawo, zarządzanie, rachunkowość,
- 6) Staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego min. 5 lata pracy zawodowej - preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku, w przypadku wykształcenia wyższego min. 3 lata pracy zawodowej - preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) Znajomość ustawy Kodeksu Pracy (Dz.U z 1974 r. Nr 24 poz.141),
- 3) Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13.10.1988r. ( Dz.U.2024.0.497),
- 4) Znajomość ustawy o podatku dochodowym z dnia 26 lipca 1991 r. (Dz.U 1991 Nr 80 poz.350),
- 5) Znajomość ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o ZFŚS (Dz.U 1994 Nr 43 poz.163),
- 6) Znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U 1997 Nr 123 poz.776),

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Stargardzie  
ul. Warszawska 9a  
73-110 Stargard

:  
tel. 91 578-45-83  
fax. 91 577-00-01  
www.mops.stargard.pl  
sekretariat@mops.stargard.pl

ePuap  
/4ra6i23iyk/skrytka  
/4ra6i23iyk/SkrytkaESP

- 7) Znajomość ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz.U z 1966 Nr 24 poz.151),
- 8) Znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 1994 Nr 121 poz.591),
- 9) Znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 10) Umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań,
- 11) Umiejętność organizacji pracy własnej, skutecznego komunikowania się, rzetelność, gotowość do doskonalenia zawodowego,
- 12) Odpowiedzialność, własna inicjatywa,
- 13) Biegła obsługa komputera,
- 14) Wysoka kultura osobista.

### Główne obowiązki:

- 1) Zgłaszanie do ubezpieczeń Zus i wyrejestrowanie pracowników, zleceniobiorców i członków MKRPA,
- 2) Sporządzanie list płac,
- 3) Prowadzenie kart zasiłkowych, kart wynagrodzeń, kart podatkowych,
- 4) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- 5) Przygotowywanie do Zus niezbędnych do wpłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przysyłanie elektroniczne do Zus,
- 7) Naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych,
- 8) Obsługa pracowników dotycząca rozliczeń składek na PPK, sporządzanie raportów, informacji i sprawozdań dotyczących płac w ramach zakresu obowiązków w tym danych do GUS,
- 9) Obsługa programu kadrowo - płacowego „Personal 88”,
- 10) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych ( PIT) dla wszystkich pracowników i zleceniobiorców,
- 11) Obsługa ZFŚŚ w kwestii wypłaty należnych świadczeń,
- 12) Składanie i naliczanie należnych wpłat do PFRON,
- 13) Współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w niezbędnym zakresie,
- 14) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Działu Kadr i Administracji nieujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfikacji stanowiska,
- 15) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### Warunki pracy:

- 1) Praca w wymiarze 1 etatu, administracyjno-biurowa, wykonywana przy monitorze ekranowym w pozycji wymuszonej, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych
- 2) Praca pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, jak również współpracy z innymi pracownikami i komórkami Ośrodka oraz jednostkami zewnętrznymi, konieczność przyswojenia w krótkim czasie zróżnicowanych przepisów prawnych,
- 3) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.

### Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) List motywacyjny,
- 3) CV,
- 4) Dokumenty poświadczające wymagany staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (kopie świadectw pracy),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem ( w tym zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach a nie wymienionych w art. 22 1 § 1 K. p.),
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać:

- w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie ul. Warszawska 9A w godz. 8.00 - 15.00 albo

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Stargardzie  
ul. Warszawska 9a  
73-110 Stargard

:  
tel. 91 578-45-83  
fax. 91 577-00-01  
www.mops.stargard.pl  
sekretariat@mops.stargard.pl

ePuap  
/4ra6i23iyk/skrytka  
/4ra6i23iyk/SkrytkaESP

- przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo
- przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek pomocy Społecznej, ul. Warszawska 9a, 73-110 Stargard w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor w Dziale Kadr i Administracji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie"**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 października 2024 r.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data stempla pocztowego.

**Informacje uzupełniające:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta opisana koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stroni internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie,
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy i nie zostały przez te osoby odebrane zostaną zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.



**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (rekrutacja)**

Zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](#) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informuję, iż:

- 1. Administratorem Pani/a danych osobowych** jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie z siedzibą pod adresem: 73 – 110 Stargard, ul. Warszawska 9a, posiadający NIP 8541052834, REGON 005445037.
- 2. Inspektorem ochrony danych u Administratora** jest Pan Łukasz Rozesłański posiadający e-mail: [iodo@mops.stargard.pl](mailto:iodo@mops.stargard.pl)
- 3. Pani/a dane przetwarzane będą w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4. W zakresie informacji** wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
- 5. Zgodę na** przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
- 6. Odbiorcami Pani/a** danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom lub operatorom pocztowym.
- 7. Pani/a dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.**
- 8. Posiada Pan/i** prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 9. Przysługuje Pani/u** prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).