

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakliczynie
Rynek 15
32-840 Zakliczyn

Zakliczyn, dnia 01-09-2025 r.

**DYREKTOR MOPS W ZAKLICZYNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
PODINSPEKTOR W DZIALE FINANSOWYM
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKLICZYNIE,
RYNEK 15, 32-840 ZAKLICZYN**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 4) wykształcenie minimum średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
- 5) znajomość zagadnień kadrowo-płacowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 3 letni staż pracy w księgowości budżetowej, w tym z zakresu kadrowo-płacowego;
- 2) znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych;
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 4) znajomość przepisów w zakresie rozliczeń finansowych oraz przepisów związanych z pomocą społeczną;
- 5) umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych w tym: Płatnik, Optima;
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, samodzielność;
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa pracowników,
- 2) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym,
- 3) sporządzanie, naliczanie list płac pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie list płac Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- 6) kompletowanie obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich i rodzicielskich,
- 7) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców,

- 8) sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 9) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 10) sporządzanie i wysyłka elektroniczna rocznych informacji i deklaracji PIT-11, PIT-4R, IWA,
- 11) obsługa programu Optima - kadry i płace, Płatnik, Excel, Word,
- 12) archiwizacja dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego związanych z obsługą księgową i finansową Ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zakliczynie, ul. Rynek 15, 32-840 Zakliczyn;
- 2) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
- 3) pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy;
- 4) inne warunki: środowisko pracy i stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego, usytuowane jest na I piętrze, brak windy;
- 5) przewidywany termin zatrudnienia: 01-10-2025 r.

5. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu sierpniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakliczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

Obligatoryjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 8) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) inne niezbędne dokumenty konieczne do podjęcia zatrudnienia na stanowisku objętym naborem, których wymóg posiadania wynika z odrębnych przepisów.

Fakultatywne, składane w przypadku ich posiadania:

- 1) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy,
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata z orzeczonym stopniem niepełnosprawności),
- 3) inne dokumenty.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych”. Składane oświadczenia winny być

opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Niezłożenie przez kandydata dokumentów, wymaganych obligatoryjnie spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakliczynie.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Dziale Finansowym w MOPS w Zakliczynie**” osobiście na Dzienniku Podawczym w MOPS w Zakliczynie lub przesać pocztą tradycyjną na adres: MOPS w Zakliczynie, Rynek 15, 32-840 Zakliczyn, w terminie do dnia 11 września 2025 r. do godziny 14.00.
- 2) Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych poprzez elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (skrytkę ePUAP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakliczynie). Dokumentacja przesłana w formie elektronicznej musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725) lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.).
- 3) Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych w formie papierowej uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakliczynie, potwierdzoną pieczęcią wpływu.
- 4) Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej (poprzez platformę ePUAP) uznaje się datę wpływu korespondencji elektronicznej na serwer, potwierdzony Urzędowym Poświadczeniem Przedłożenia (UPP), wystawionym przez platformę ePUAP.
- 5) Dokumenty aplikacyjne złożone lub przesłane po upływie wskazanego w ppkt 1 terminu nie będą rozpatrywane.
- 6) Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
- 7) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie selekcji końcowej (test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna m.in. ze znajomości przepisów aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze).
- 8) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.malopolska.pl/mopszakliczyn, na stronie Ośrodka: www.mopszakliczyn.pl oraz tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie MOPS.
- 9) **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zakliczynie może na każdym etapie unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, bez podania przyczyny takiego unieważnienia.**
- 10) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 11) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakliczynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 12) Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakliczynie i mogą być odbierane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty będą protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr inż. Anna Piotrowska
Pieczęć i podpis Dyrektora

