

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENT
W SEKCJI PŁAC
(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
35-025 Rzeszów
ul. Jagiellońska 26

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) co najmniej roczny staż pracy w obszarze płacowym lub kadrowym lub księgowym,
 - c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu:
 - ustawy - Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - b) znajomość obsługi komputera,
 - c) znajomość i umiejętność obsługi urządzeń biurowo-technicznych (skaner, kserokopiarka),
 - d) znajomość i umiejętność sporządzania dokumentów do ZUS (obsługa programu PŁATNIK),
 - e) umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy,
 - f) sumienność, odpowiedzialność, dokładność, uczciwość, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista,
 - g) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
 - h) komunikatywność,
 - i) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) naliczanie i rozliczanie miesięcznych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy w programie Płatnik,

- b) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilno-prawnych,
 - d) naliczanie oraz sporządzanie list wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzicielskich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
 - e) sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących wynagrodzeń do których pracodawca jest zobowiązany przepisami prawa.
4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
- a) umowa o pracę na czas określony planowana od miesiąca października 2019 r.
W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 m - cy. Pracownik skierowany zostanie do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
 - b) pełny wymiar czasu pracy,
 - c) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰- 15³⁰,
 - d) miejsce wykonywania pracy - MOPS Rzeszów ul. Poniatowskiego 10,
 - e) budynek piętrowy, brak windy (usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku),
 - f) praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
 - g) obsługa urządzeń biurowo – technicznych i narzędzi informatycznych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys – CV z podaniem danych umożliwiających kontakt oraz dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - b) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - c) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
 - d) dokumenty potwierdzające co najmniej roczny staż pracy w obszarze płacowym lub kadrowym lub księgowym wynikający ze stosunku pracy,
 - e) kserokopie świadectw, dyplomów poświadczających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - h) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - i) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - j) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,
 - k) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą,

- l) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26 albo przesłać pocztą na adres 35-025 Rzeszów, ul. Jagiellońska 26, w terminie do dnia 27.09.2019 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Sekcji Płac” (decyduje data wpływu do MOPS).
8. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą, pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.erzeszow.pl) i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26.
11. Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:
 - a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
 - listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@mopsrzeszow.pl,
 - telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.
 - b) Inspektor ochrony danych.
Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym przez MOPS inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mopsrzeszow.pl, tel. (17) 853-39-27.
 - c) Cele i podstawy przetwarzania.
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, wykraczające poza dane z przepisów prawa pracy, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy.
 - d) Odbiorcy danych.
MOPS nie przewiduje udostępniać Państwa danych osobowych podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 - e) Okres przechowywania danych.
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali

najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w MOPS w Rzeszowie – Dział Spraw Pracowniczych, ul. Poniatowskiego 10, pokój nr 1-3. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisijnemu zniszczeniu.

f) Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych po upływie okresu wynikającego z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa),
- niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO).

g) Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ**
mgr inż. Jacek Gołubowicz