

**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W KOŚCIERZYNIE**

ul. Strzelecka 9

83-400 Kościerzyna tel. 058 686-65-57 fax 058 680-85-82

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:  
pracownika ds. kadrowo-płacowych**

**1. Wymiar etatu:** pełen etat;

**2. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- Przygotowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji osobowej pracowników
- Przygotowanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem
- Aktualizowanie i przygotowywanie danych w programie kadrowo-płacowym
- Nadzór nad ewidencją czasu pracy i jego rozliczanie
- Sporządzanie deklaracji ZUS, GUS, US, PFRON
- Przygotowanie danych do list płac
- Współpraca z działem księgowości

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie na podobnym stanowisku w dziale kadr i płac
- Bardzo dobra znajomość tematyki kadrowo-płacowej, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- Merytoryczna i praktyczna znajomość zagadnień związanych z naliczaniem wynagrodzeń i prowadzenia dokumentacji kadrowej
- Praktyczna znajomość systemów IT kadrowo- płacowych
- Bardzo dobra znajomość Pakietu Office (zwłaszcza Excel)
- Doskonała organizacja pracy, duża samodzielność i zaangażowanie
- Odpowiedzialność, rzetelność i wysoka identyfikacja zawodowa
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie

**4. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, dyskrecja.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia (wymagania formalne):**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej ( BIP → Jednostki organizacyjne → GOPS → Ogłoszenia) lub w pokoju nr 4 budynku GOPS ;
- własnoręcznie podpisane: list motywacyjny i życiorys (CV);
- kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie;

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach ( jeżeli takie miały miejsce);
- kserokopie świadectw pracy;
- własnoręcznie podpisane oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

List motywacyjny oraz życiorys 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościerzynie (pokój nr 4 budynek GOPS, w zaklejonych kopertach z napisem: **Nabór na stanowisko urzędnicze: pracownika ds. kadrowo- płacowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w terminie do dnia 25.11.2011 r.**

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 7. **Inne informacje:**

1. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kościerzynie ;
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego;
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.koscierzyna.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej ;
4. Zastrzega się możliwość zakończenia konkursu bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełniał wymagań zatrudniającego;
5. Oferty osób nie zakwalifikowanych oraz oferty, które wpłyną po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

KIEROWNIK OŚRODKA  
  
 mgr Barbara Ciężka