

D.111.1.2025

**PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA
UL. ZACISZE 2
78-120 GOŚCINO
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Referent ds. administracji oraz kadr i płac

data zatrudnienia 01.10.2025 r.

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. wykształcenie: średnie lub wyższe, kierunki: administracja, kadry, płace, zarządzanie zasobami ludzkimi,

2) Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
 - a) ustawy Kodeks pracy,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawa o systemie pieczy zastępczej
 - e) ubezpieczeń społecznych, znajomość przepisów podatkowych (w tym sporządzania dokumentów PIT),
 - f) umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
2. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
3. znajomość obsługi programu „Płatnik”,
4. znajomość programu kadrowo-płacowego „Vulcan”
5. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

3) Zakres obowiązków:

1. Sporządzanie list płac,
2. Sporządzanie list innych wypłat związanych z działalnością placówki (m.in. świadczenia socjalne),
3. Sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników,
4. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
5. Rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
6. Prowadzenie rozliczeń składek ZUS oraz innych świadczeń i deklaracji rozliczeniowych dla ZUS,

7. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT,
8. Załatwianie interesantów i innych spraw wynikających z pełnienia obowiązków pracownika ds. kadr i płac,
9. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników,
10. Kompletowanie i przekazywanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów pracowników,
11. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
12. Przygotowanie projektów uchwał, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań,
13. Wykonywanie prac biurowych, w tym kompletowanie dokumentacji, porządkowanie i segregowanie dokumentacji,
14. Wykonywanie czynności wspierających obieg dokumentów wewnątrz instytucji zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami,
15. Przygotowanie projektów pism, umów i korespondencji,
16. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego,
17. Obsługa korespondencji: Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, zarówno tradycyjnej, jak i elektronicznej,
18. Prowadzenie dokumentacji: Tworzenie, segregowanie, archiwizowanie i niszczenie dokumentów firmowych,
19. Obsługa urządzeń biurowych: Drukarki, skanery, kserokopiarki, faksy, komputery, projektory,
20. Kontakt z innymi podmiotami : Udzielanie informacji, obsługa telefoniczna, korespondencja,
21. Zamawianie materiałów biurowych, dbanie o stan techniczny urządzeń.

4) Warunku pracy:

1. praca biurowa przy komputerze w budynku bez windy przy ul. Zacisze 2 w Gościnie,
2. praca biurowa – w pełnym wymiarze czasu pracy godzinach 7:30-15:30.

5) Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo Wychowawczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6) Wymagane dokumenty:

1. oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
1. list motywacyjny,
2. oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
3. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
5. odpis lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
6. kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
7. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Placówce lub pocztą na adres Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza w Gościnie, 78-120 Gościno, ul. Zacisze 2 w terminie do dnia **25 sierpnia 2025 r.** do godz. **13.00** w kopercie z dopiskiem: **“Dotyczy naboru na wolne stanowisko Referent ds. administracji oraz kadr i plac – PLACÓWKA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA”**.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do Placówki. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki: <https://powkolobrzeg.finn.pl/>.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

1. Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych, Dyrektor Placówki, dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia końcowego postępowania kwalifikacyjnego.
3. Końcowe postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Placówki: <https://powkolobrzeg.finn.pl/> do 25 września 2025 r.

INNE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela Pani Ewa Paśka-Koschel – za-c dyrektor Placówki, tel. 94-713-62-70.



DYREKTOR
Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej
w Gościnie
mgr Jacek Pawłowski