



**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego**  
40-142 Katowice ul. Modelarska 10  
www.rops-katowice.pl

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektor**  
w Dziale Kadr i Płac

Liczba lub wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: **Katowice**

**Główne obowiązki:**

**Bieżąca obsługa spraw kadrowo - płacowych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego, w tym m.in.:**

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie umów o pracę, informacji dodatkowych, świadectw pracy itp.
3. Prowadzenie i przygotowywanie całości dokumentacji dotyczącej umów stażowych, praktyk, wolontariatu, prac interwencyjnych.
4. Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie kadr i płac.
5. Sporządzanie list płac.
6. Sporządzanie deklaracji: ZUS, PIT oraz PFRON.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
8. Sporządzanie harmonogramów czasu pracy.
9. Obliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz sporządzanie rocznych planów urlopów.
10. Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów dotyczących spraw kadrowych i płacowych Ośrodka.
11. Zakładanie kartotek oraz przetwarzanie danych osobowych pracowników i zleceniobiorców Ośrodka.
12. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców Ośrodka za pośrednictwem programu PŁATNIK.

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu: administracji, zarządzania, ekonomii, rachunkowości, finansów).
3. Co najmniej 1 rok stażu pracy.

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w szczególności z zakresu: prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, ustawy o pracownikach samorządowych, rachunkowości, finansach publicznych oraz **praktyczna znajomość tej tematyki**.
8. Biegła obsługa komputera.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość programu kadrowo – płacowego „REKORD”
- Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole.
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Dyspozycyjność.

#### **Umiejętności osobiste:**

- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Komunikatywność.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- życiorys zawodowy – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie o zgodności dokumentów aplikacyjnych z oryginałem;
- klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się;
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje lub dokumenty wymagane na podstawie odrębnych przepisów);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- ***Kwestionariusz osobowy i oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych udostępnionych w ramach naboru wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się do pobrania ze strony internetowej <https://old.rops-katowice.pl/pliki-do-pobrania/>***

## **Składanie dokumentów aplikacyjnych:**

- Termin składania ofert: **do dnia 20.08.2021 r.**
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze nr ref.: ROPS/13/2021 z dnia 05.08.2021 r.” należy złożyć:  
**w Sekretariacie ROPS (pokój nr 205) ul. Modelarska 10, Katowice (40-142)**

## **Warunki pracy na stanowisku:**

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **Inne informacje:**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się **data złożenia dokumentów w Ośrodku**).
- Osoby spełniające wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowane o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego.
- Oferty kandydatów, które spełniły wymagania formalne i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez nich osobiście. Po 3 miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32-7306880(64).