



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego

40-142 Katowice ul. Modelarska 10

www.rops-katowice.pl

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Pracownik ds. kadrowo - płacowych

w Dziale Kadr i Płac

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

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, 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. Kompleksowe naliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i podatkowego.
6. Sporządzanie list płac, prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz rozliczanie składek ZUS, podatków dochodowych, PPK i innych świadczeń pracowniczych.
7. Przygotowywanie deklaracji i raportów do instytucji zewnętrznych (ZUS, US, PFRON).
8. Udzielanie pracownikom informacji w zakresie wynagrodzeń, urlopów, zasiłków i innych świadczeń.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
10. Sporządzanie harmonogramów czasu pracy.
11. Obliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz sporządzanie rocznych planów urlopów.
12. Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulaminów dotyczących spraw kadrowych i płacowych Ośrodka.
13. Zakładanie kartotek oraz przetwarzanie danych osobowych pracowników i zleceniobiorców Ośrodka.
14. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców Ośrodka za pośrednictwem programu PŁATNIK.
15. Udzielanie pracownikom informacji w zakresie wynagrodzeń, urlopów, zasiłków i innych świadczeń.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, ekonomia, rachunkowość, finanse).
- Staż pracy:
Specjalista: staż pracy nie jest wymagany, Samodzielny referent: 1 – rok stażu pracy, Starszy referent: staż pracy nie jest wymagany.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- Obywatelstwo polskie.
- Biegła obsługa komputera.
- 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.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w obszarze kadrowo -płacowym.
- 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;
 - oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą umożliwiającą dokonywanie wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych;
 - 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://rops-katowice.pl/do-pobrania/>

Składanie dokumentów aplikacyjnych:

- Termin składania ofert: **do dnia 31.01.2025 r.**
- Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze nr ref.: ROPS/2/2025 z dnia 16.01.2025 r.” należy złożyć:
w Sekretariacie ROPS (pokój nr 120) ul. Modelarska 10 w Katowicach lub przesłać pocztą na adres Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Katowicach: ul. Modelarska 10; 40-142 Katowice (decyduje data wpływu do Ośrodka).

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.
- Osobie wyłonionej w drodze naboru zostanie zaproponowane zatrudnienie na stanowisku specjalisty/samodzielnego referenta/starszego referenta w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego – z uwzględnieniem wymaganego dla danego stanowiska stażu pracy.
- 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: 32-730 68 80(64).