

**Ogłoszenie**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku,**  
**ul. Wyszyńskiego 3, 84-300 Lębork**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

– **inspektor ds. kadr i płac.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy lub średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy;
- 6) praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowany co najmniej trzy letni staż na takim samym lub podobnym stanowisku.
- 2) Znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności: ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o pracowniczych planach kapitałowych, ustawa o cudzoziemcach, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa Kodeksu Pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej.
- 3) umiejętność:
  - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących kadr i płac
  - analitycznego myślenia,
  - znajomość obsługi programu „PROGMAN PŁACE, KADRY, PRZELEWY”, PŁATNIK,
  - sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
  - pracy w zespole,
  - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, komunikatywność, terminowość, odporność na stres, sumienność.
- 4) dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności World i Exel, oraz programów niezbędnych do naliczania płac jak i ewidencjonowania czasu pracy pracowników

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania kadrowe w szczególności:**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników MOPS,
- 2) sporządzanie dokumentów kadrowych: zatrudnienia, zwolnień, zmian warunków pracy, awansów, urlopów, wynagrodzeń, nagród i odpraw itp.,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników MOPS, urlopów, nieobecności,
- 4) nadzór nad ewidencją wyjść służbowych i prywatnych,
- 5) organizacja badań medycyny pracy, prowadzenie ich dokumentacji i rejestru,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu, sprawozdań m.in. do GUS i innych instytucji,
- 7) prowadzenie list obecności pracowników MOPS i stażystów,

- 8) obsługa zwolnień lekarskich i korespondencja z ZUS,
- 9) prowadzenie spraw dot. gospodarki odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej,
- 10) koordynacja współpracy z osobą ds. BHP, w tym prowadzenie dokumentacji BHP, organizacja szkoleń, ocen ryzyka zawodowego,

#### **Zadania placowe w szczególności:**

- 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, składek ZUS, podatków i sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowy cywilno-prawne,
- 2) obsługa systemu placowego, kart wynagrodzeń, raportów ZUS (RCA, RSA, RMUA, DRA), PIT, PFRON i sprawozdań GUS,
- 3) rejestracja/wyrejestrowywanie pracowników i członków rodzin w ZUS,
- 4) przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń do PUP,
- 5) wystawianie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniem i ubezpieczeniami społecznymi (w tym RP-7).

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

- a) **Wymiar czasu pracy:** Pełny etat
- b) **Termin rozpoczęcia pracy:** październik 2025 r.
- c) **Miejsce pracy:** Budynek piętrowy bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku, ul. Wyszynskiego 3, Lębork
- d) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy

#### **5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- a) podpisany życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności o treści: **„Ja niżej podpisany /nazwisko i imię, adres zamieszkania/ oświadczam, że nie byłam / byłem karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przed żadnym sądem sprawa karna przeciwko mojej osobie”.**  
i dobrym stanie zdrowia,
- f) oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia o treści: **„Posiadam dobry stan zdrowia pozwalający mi na podjęcie pracy na stanowisku Inspektora ds. kadr i płac w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku.”**
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- i) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku)
- j) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą**

z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem PEiR (UE z dnia 27 kwietnia 2016 roku.”

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 112) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku, ul. Wyszyńskiego 3 lub pocztą na adres MOPS-u w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. kadr i płac.**”

Termin składania dokumentów **do dnia 08.08.2025 r. do godz. 13.00** - liczy się data, godzina wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://mopslebork.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku ul. Wyszyńskiego 3.