**Numer naboru: GODS-KD.210.4.2025**

Centrum 3.0 - Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych

z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 1 zatrudni pracownika

na stanowisko urzędnicze

w niepełnym wymiarze czasu pracy. tj. 0,75 etatu

**Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:**

- prowadzenie akt osobowych ,

-prowadzenie ewidencji czasu pracy

- sporządzanie skierowań na badania lekarskie,

- prowadzenie ewidencji zaświadczeń lekarskich i szkoleń BHP

- naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych,

- naliczanie obciążeń publiczno-prawnych, w tym składek ZUS i zaliczek pdof oraz innych potrąceń,

- prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej,

- generowanie przelewów do programu bankowego,

- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

- sporządzanie sprawozdań do GUS i do Urzędu Miasta,

- sporządzanie deklaracji i przelewów do PFRON,

- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla zatrudnionych i byłych pracowników   
 ( na wniosek pracowników i instytucji zewnętrznych – ZUS, US, banki).

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie-średnie lub wyższe,
* Staż pracy: minimum 3 lata ( w przypadku wykształcenia średniego) lub niewymagany ( w przypadku wykształcenia wyższego)

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość aktualnych przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego
* znajomość programu kadrowo-płacowego VULCAN
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność samodzielnego wykonywania zadań.

**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

Zaangażowanie, lojalność, staranność, odporność na stres, rzetelność, skrupulatność, terminowość, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych przy ul. Zwycięstwa 1. (II piętro) brak windy
2. Warunki pracy: Praca w budynku niedostępnym dla osób z niepełnosprawnością ruchową, praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, praca w pozycji siedzącej. praca na komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Umowa o pracę na 0,75 etatu w równoważnym systemie czasu pracy.
4. Umowa na zastępstwo.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* CV,
* kwestionariusz osobowy (opublikowany na stronie internetowej https:// gods.gliwice.pl),
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje (oryginały do wglądu  
   podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
* oświadczenia (opublikowane na stronie internetowej https:// gods.gliwice.pl),
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych (opublikowana na stronie internetowej https:// gods.gliwice.pl).

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia kandydata oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

* **Dokumenty aplikacyjne należy składać** w terminie do dnia **7 lipca 2025 r.**  do godz. **12.00:**
* osobiście w siedzibie Centrum przy ul. Zwycięstwa 1/ II piętro (sekretariat),
* za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu do siedziby Centrum),
* drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP lub poprzez system e-Doręczeń. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP lub e-Doręczeń.
* Złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
* Rozmowy kwalifikacyjne / test kwalifikacyjny z wyłonionymi kandydatami odbędą się w dniach   
  **08 - 11 lipca 2025r.**
* O dokładnych godzinach rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
* Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 232-04-77.

**Dodatkowe informacje:**

* Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań   
  to **specjalista ds. kadrowo-płacowych.**
* Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru.
* Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
  (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135):
* w oparciu o art. 15 - dane wybranego kandydata podlegają publikacji   
  w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
* na podstawie art. 13a ust. 2 – jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
  i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,**

* W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
* Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie jest dyrektor Centrum 3.0 – Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych,
* Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest dostępny na stronie   
  https:// gods.gliwice.pl w zakładce pliki do pobrania.

*Dyrektor Centrum 3.0*

*Marta Kryś*