

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Leśna 5, 26-670 Pionki

tel. (048) 384-84-25 do 28

fax: (048) 612-93-52

e-mail: mops@mopspionki.pl; www.mopspionki.pl

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w PIONKACH**

ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze:

„Inspektor/Inspektorka ds. zatrudnienia i płac”

ogłoszenie z dnia 08 września 2026r.

I. Nazwa i adres jednostki

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach
ul. Leśna 5, 26-670 Pionki

II. Określenie stanowiska

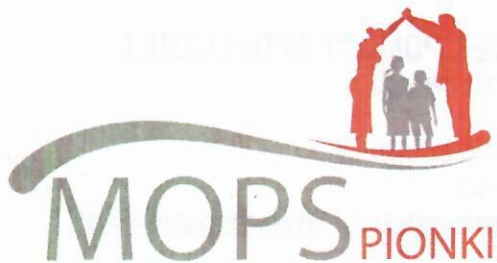
1. Stanowisko: Inspektor/Inspektorka ds. zatrudnienia i płac.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, brak skazania i nieposzlakowana opinia.
3. Wykształcenie wyższe (kierunek: finanse i rachunkowość, administracja, ekonomia, prawo) z minimum trzyletnim stażem pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy.
4. Kandydatka/Kandydat nie była/nie był skazana/skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
5. Kandydatka/Kandydat posiada nieposzlakowaną opinię.
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenia w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
7. Umiejętność obsługi programów Microsoft Office (Word, Excel), Płatnik.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Wysokie umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.
2. Umiejętność efektywnej współpracy w zespole.
3. Inicjatywa, kreatywność i samodzielność w realizacji powierzonych zadań.
4. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.
5. Znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Leśna 5, 26-670 Pionki

tel. (048) 384-84-25 do 28

fax: (048) 612-93-52

e-mail: mops@mopspionki.pl; www.mopspionki.pl

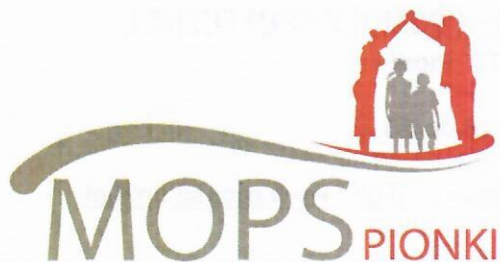
6. Dyskrecja i wysoki poziom etyki zawodowej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kompleksowe prowadzenie spraw kadrowo – płacowych pracowników MOPS w Pionkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi.
2. Ewidencjonowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy.
3. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac.
4. Prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie terminów badań profilaktycznych pracowników MOPS w Pionkach, a w przypadkach wymaganych przepisami prawa również osób świadczących pracę na innej podstawie.
5. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
6. Przygotowywanie dokumentów do ZUS niezbędnych do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją.
7. Zgłaszanie do ubezpieczeń ZUS i wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców, naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przysyłanie elektronicznie do ZUS.
8. Naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT) dla pracowników oraz właściwych Urzędów Skarbowych.
9. Przygotowywanie sprawozdań do GUS, ZUS, PFRON.
10. Przygotowywanie we współpracy z Dyrektorem dokumentów kadrowych w tym umów o pracę, umów cywilnoprawnych, aneksów, wypowiedzeń i świadectw pracy, a także projektów Zarządzeń i Regulaminów z zakresu prawa pracy, prowadzenie obiegu tych dokumentów, monitorowanie zmian przepisów oraz przygotowywanie propozycji niezbędnych zmian.
11. Prowadzenie i naliczanie wpłat do PPK.
12. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
13. Klasyfikowanie, przechowywanie akt, pism, dokumentów na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

VI. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca wykonywana w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach przy ul. Leśnej 5.
2. Stanowisko związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, telefonu, drukarki, niszczarki.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy wynoszącym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym, pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych.
5. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału zgodnego z Regulaminem wynagradzania Pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach (nie mniej niż 5336,00 zł brutto).
6. Dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) w wysokości wynoszącej od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pierwszy po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy przepracowany rok, aż do osiągnięcia 20%.
7. Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia.
8. Świadczenia i dofinansowania z Zakończonego Funduszu Świadczeń Społecznych



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Leśna 5, 26-670 Pionki

tel. (048) 384-84-25 do 28

fax: (048) 612-93-52

e-mail: mops@mopspionki.pl; www.mopspionki.pl

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem.
 2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
 3. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę.
 5. Oświadczenie kandydata/kandydatki:
 - 1) o posiadanym obywatelstwie;
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 3) nie byciu skazanym/skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
 - 5) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz na obsługę stanowiska ekranowego;
 - 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 2);
 6. W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa – zgoda na przetwarzanie tych danych (załącznik nr 3).
 7. Kandydat/kandydatka przed zatrudnieniem zobowiązany/zobowiązana będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK).
- Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5, parter budynku – sekretariat

lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor/Inspektorka ds zatrudnienia i plac**”w **nieprzekraczalnym terminie do 30 września 2026r .do godziny 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS w Pionkach).**

Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

X. Pozostałe informacje

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub nie spełniające formalnych wymogów nie będą rozpatrywane.
2. Wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną poinformowane telefonicznie



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Leśna 5, 26-670 Pionki

tel. (048) 384-84-25 do 28

fax: (048) 612-93-52

e-mail: mops@mopspionki.pl; www.mopspionki.pl

3. Kandydaci/kandydatki, których oferty zostaną odrzucone nie będą informowani.
4. Nabór może zostać zakończony bez wyłonienia osoby do zatrudnienia. Informacja o zakończeniu zostanie opublikowana wraz z uzasadnieniem.
5. Kandydaci/kandydatki nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w siedzibie MOPS, w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji.
6. Dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem w/w terminu zostaną zniszczone.
7. Dokumenty kandydata/kandydatki wybranego/wybranej i zatrudnionego/zatrudnionej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach zostaną dołączone do jego/jej akt osobowych.
8. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy informacyjnej MOPS w Pionkach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dodatkowe informacje możliwe do uzyskania pod numerem telefonu **793 137 070**.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pionkach
mgr Karolina Starzyk-Kowalska, MBA