

Kołobrzeg, dnia: 14 października 2026 r.

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
KOŁOBRZEGU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNO - KADROWYCH (1 etat)

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie: wyższe,
6. staż pracy: 5 lata,
7. znajomość przepisów prawnych:

- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Ustawa Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi do Ustawy
- Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- Ustawa o ochronie danych osobowych,
- Ustawa o dostępie do informacji publicznych,

8. DODATKOWE

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) doświadczenie na podobnym stanowisku, w samorządzie terytorialnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność,
- 5) asertywność,
- 6) odporność na stres.

9. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne,
- 2) umiejętność autoprezentacji

II. ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Sporządzanie wszelkich umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, porozumień oraz świadectw pracy.
3. Prowadzenie ewidencji:
 - a. czasu pracy,
 - b. urlopów i innych nieobecności,
 - c. zwolnień od pracy w tym chorobowych,
 - d. ryczałtów samochodowych,

- e. poleceń wyjazdu,
 - f. obowiązkowych badań lekarskich pracowników (kontrola ich aktualności, sporządzanie skierowań na badania),
 - g. szkoleń BHP i p. poż. pracownika (kontrola ich aktualności),
 - h. pieczęci i pieczętek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - i. legitymacji służbowych.
4. Obsługa programu KADRY.
 5. Opracowywanie informacji, raportów i analiz o stanie kadr.
 6. Sporządzanie sprawozdań przewidzianych w przepisach o statystyce publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
 7. Kompletowanie dokumentacji dla pracowników i byłych pracowników oraz dla pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę.
 8. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
 9. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom GOPS, zleceniobiorcom i osobom zatrudnionym na podstawie umowy o dzieło, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń i wszelkiej dokumentacji związanej z płacami
 10. Naliczanie pracownikom dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
 11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników czy zleceniobiorców, w tym sporządzanie dla nich rocznej informacji ZUS.
 12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników i zleceniobiorców oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym; w tym rocznych informacji PIT 4R
 13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń
 14. Prowadzenie analizy wynagrodzeń, zleconej przez Głównego księgowego na potrzeby kontroli planu finansowego.
 15. Sporządzanie list wypłat ze środków ZFŚS, prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń w tym zakresie.
 16. Współpraca z księgowością w zakresie prawidłowego i terminowego sporządzania list płac naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
 17. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
 18. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców, w tym sporządzanie dla nich rocznych informacji.
 19. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych (DRA) i terminowe rozliczanie się z ZUS.
 20. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem umów z podmiotami prowadzącymi dożywianie dzieci z terenu Gminy Kołobrzeg w placówkach oświatowych.
 21. Sprawdzanie, odbieranie poczty w tym poczty elektronicznej, ewidencjonowanie wpływu i przekazywanie do dekretacji, a następnie przekazywanie na stanowiska pracy.
 22. Przekazywanie poczty wychodzącej oraz przekazów pocztowych doręczycielowi.
 23. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Inspektora ds. księgowo-finansowych.
 24. Sprawdzanie w Krajowym Systemie e-Faktur przy użyciu profilu zaufanego wpływu faktur do GOPS.
 25. Rejestracja e-Faktur w dzienniku korespondencyjnym.
 26. Przekazywanie e-Faktur do dalszej dekretacji Kierownikowi lub Zastępcy Kierownika a następnie na wskazane w dekretacji stanowisko pracy.
 27. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami GOPS Kołobrzeg w zamówieniach do 170.000 PLN, w tym prowadzenie rozeznania rynkowego, dokonywania zamówień zgodnie z obowiązującym regulaminem jednostki, rozliczanie faktur i rachunków – opisywanie dokumentów księgowych, sprawozdawczość
 28. Współpraca z Nationale-Nederlanden w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników, bieżące potrącanie składek oraz przechowywanie deklaracji zgody pracowników na przystąpienie do ubezpieczenia
 29. Zobowiązuje się Pracownika do znajomości prawa w zakresie adekwatnym do wykonywania czynności służbowych w celu skutecznej realizacji powierzonych zadań na stanowisku pracy.
 30. Wprowadzanie umów do CRU.
 31. Prowadzenie rejestru kluczy.

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY:

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu mieszczący się w budynku Urzędu Gminy w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48 B,
- 2) praca biurowa zlokalizowana w pomieszczeniach na parterze,
- 3) budynek nie posiada windy,
- 4) praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze – 6 300,00 zł brutto miesięcznie + dodatek stażowy + dodatek motywacyjny przyznawany zgodnie z uchwałą nr 63 Rady Ministrów z dnia 19.06.2024r. w sprawie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na lata 2024-2027”,
- 6) czas pracy: 40 godz. tygodniowo w godzinach od 7.30 do 15.30,
- 7) codzienny kontakt z interesantami.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz kandydata CV,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) referencje wskazane,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781),
- 9) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

Kandydat, który osiągnie najwyższą ilość punktów w procesie naboru i zostanie zatrudniony zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT : 26 październik 2026 r.

V. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu
ul. Trzebiatowska 48 B,
78 – 100 Kołobrzeg**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres GOPS Kołobrzeg z dopiskiem – „dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNO – KADROWYCH”

Aplikacje, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48B, 78-100 Kołobrzeg.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
Dorota Potyralska
Data: 2026.10.14 11:23:53 CEST