

Lwówek Śląski, dnia 18.11.2025 r.

**KIEROWNIK  
MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LWÓWKU  
ŚLĄSKIM  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH**

**Wymagania związane z danym stanowiskiem pracy:**

- wykształcenie wyższe lub średnie kierunku administracja, kadry i płace, rachunkowość, finanse publiczne
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość przepisów prawa pracy i przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz wiedza z zakresu naliczania wynagrodzeń
- umiejętność obsługi komputera – Word, Excel,
- praktyczna znajomość programu R2płatnik, Płatnik
- odporność na stres, komunikatywność, rzetelność, sumienność, umiejętność samodzielnej i zespołowej pracy, samodyscyplina,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obsługa kadrowa i płacowa jednostki, archiwizacja dokumentacji;
- bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń wykorzystywanych na danym stanowisku
- sporządzanie list płac
- Obsługa zgłoszeń i deklaracji miesięcznych ZUS;
- terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
- kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych niezbędnych dokumentów
- obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników;
- terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników;
- przygotowywanie umów, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem i nawiązaniem stosunku pracy;
- przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
- wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika (w tym sporządzanie listy obecności pracowników)
- prowadzenie rejestrów zleconych przez Kierownika
- ustalanie uprawnień do emerytury i renty, kompletowanie dokumentów i przekazanie do ZUS.
- naliczanie gratyfikacji za wysługę lat pracy na podstawie posiadanych dokumentów
- sporządzanie sprawozdań do GUS;

- sporządzanie Rp-7.
- sporządzanie deklaracji do PFRON
- sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby prowadzonych programów przez MGOPS
- obsługa ePUAP
- zarządzanie kluczami
- zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Kierownika
- tworzenie projektów regulaminów oraz zarządzeń wewnętrznych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych
- wykonywanie innych prac na zlecenie Kierownika i głównego księgowego.
- gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniem pracowników, oraz prowadzenie rejestru oraz nadzór nad terminowością szkoleń
- organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi.
- gromadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji kadrowej.
- Przygotowanie arkuszy okresowej oceny pracowników.
- Prowadzenie rejestru szkoleń bhp oraz wypadków przy pracy.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i CV (z aktualnym adresem poczty elektronicznej i numerem telefonu kontaktowego),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe (dyplomy, certyfikaty, w przypadku osób zatrudnionych aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- Kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzającym staż pracy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 2),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 3),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż ustawowo wymaganych w procesie rekrutacji (zał. nr 4),

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać osobiście lub drogą pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, al. Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

***“Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjno - kadrowych”***

**w terminie do dnia 10.12.2025 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do MOPS w Lwówku Śląskim).**

**Proponowany termin zatrudnienia: od 07.01.2025 r.**

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

- pracę w pomieszczeniu biurowym w siedzibie MGOPS w Lwówku Śląskim, al. Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy ( 1 etat)
- wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin

**Informacje dodatkowe:**

- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń tut. Ośrodka oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS w Lwówku Śląskim (<https://mgopslwowekslaski.bip.gov.pl/>)
- MGOPS w Lwówku Śląskim w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 11%.
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru
- Kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- Oferty niewykorzystane zostaną odesłane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie spotkania i metodzie rekrutacji.
- Ogłaszający zastrzega możliwość odwołania naboru.

*Kandydat/ka wybrana w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany/na przedłożyć w kadrach MGOPS w Lwówku Śląskim najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.*

*Administratorem Państwa danych osobowych jest: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim, al. Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski.*

Kierownik MGOPS w Lwówku Śląskim

/-/ Agnieszka Marut

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

1. Data urodzenia

.....

2. Dane kontaktowe

.....

.....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie.....

.....

.....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

.....

.....

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

.....

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)*

6. Obywatelstwo.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis kandydata do pracy)

.....  
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis kandydata do pracy)

.....  
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

**OŚWIADCZENIE O ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH  
ORAZ KORZYSTANIA Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis kandydata do pracy)

.....  
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**  
**innych niż ustawowo wymaganych w procesie rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko ....., ogłoszonej w dniu ....., przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis kandydata do pracy)



MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Lwówku Śląskim

KLAUZULA DLA CELÓW REKRUTACJI PRACOWNIKA

W związku z realizacją wymogów art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem przetwarzanych Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim adres : aleja Wojska Polskiego 27, 59-600 Lwówek Śląski, tel.: 75 645 32 32, mail : [mgops@lwowekslaski.pl](mailto:mgops@lwowekslaski.pl)
2. W sprawie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować, z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych za pomocą poczty mailowej na adres [iod@eventjgora.pl](mailto:iod@eventjgora.pl) , tradycyjną pocztą mailową lub osobiście w siedzibie Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przesłanym lub dostarczonym dokumencie aplikacyjnym zawierającym oświadczenia, przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie złożył Pan/Pani aplikację lub/i przyszłych rekrutacji na podstawie zgody na przetwarzanie w określonym w zgodzie celu, a podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest:
  - a. w zakresie przetwarzania na potrzeby aktualnego procesu rekrutacyjnego następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit c RODO) oraz fakt, że przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań koniecznych do zawarcia umowy o pracę (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit b RODO);
  - b. zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV lub dokumencie rekrutacyjnym (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit a RODO), jeżeli przekazane są nam inne dane niż wymienione powyżej pod lit. a.;
  - c. zgoda (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit a RODO) – w zakresie przetwarzania danych po zakończeniu aktualnego procesu rekrutacyjnego do celów przyszłej rekrutacji;
4. Pani/Pana dane osobowe będą **przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej i elektronicznej oraz** przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a.
5. Dostęp do Pana/Pani danych osobowych będą miały podmioty, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, przeniesienia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia.
9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.