

**Dom Pomocy Społecznej w Starachowicach ul. Bema 26**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**Inspektor ds. osobowo-płacowych**

**I. Określenie stanowiska**

1. Inspektor ds. osobowo- płacowych
2. Wymiar pracy – 1 etat
3. Rodzaj umowy – umowa o pracę
4. Stanowisko samodzielne

**II. Wymagania niezbędne (formalne)**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydaci nie mogą być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie minimum 2 – letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na aplikowane stanowisko.
6. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.  
Uwaga : osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu/

**III Wymagania dodatkowe ( będące przedmiotem oceny)**

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, kodeks pracy, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych
2. Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych, programu Płatnik, pakietu MS Office. oraz urządzeń biurowych.
3. Samodzielność działania, komunikatywność
4. Rzetelność, sumienność, odpowiedzialność i zaangażowanie w wykonywane obowiązki.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

#### **IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie i uzupełnianie akt osobowych.
2. Tworzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i zwalnianiem pracowników.
3. Sporządzanie list obecności, kontrola frekwencji oraz wyjść w godzinach pracy.
4. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych.
5. Dokonywanie bieżącej weryfikacji danych osobowych (umowy, badania lekarskie, uprawnienia).
6. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
7. Terminowe sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń pracowników.
8. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej spraw osobowych i płacowych.
9. Opracowywanie i aktualizowanie projektów regulaminów pracy i wynagradzania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Ustalanie uprawnień oraz wyliczanie należnego wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych.
11. Ustalanie uprawnień do wypłaty dodatku stażowego, nagród jubileuszowych i odpraw.
12. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeniowych, aktualizacyjnych oraz wyrejestrowujących z tytułu ubezpieczeń społecznych.
13. Terminowe przekazywanie danych do ZUS za pośrednictwem programu Płatnik.
14. Sporządzanie rozliczeń podatkowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
16. Prowadzenie księgowości Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej DPS.
17. Znajomość aktualnych przepisów prawa pracy i zagadnień związanych z rozliczaniem płac.
18. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego i dyrektora Domu.

#### **V Warunki pracy na stanowisku**

1. Praca administracyjno- biurowa.
2. Brak szkodliwych warunków pracy.
3. Praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej ul. Bema 26, 27-200 Starachowice, budynek piętrowy, winda.
4. Pełen wymiar czasu pracy.

#### **VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 w/w ustawy, wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającą niepełnosprawność.



## **VII Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny – podpisany odręcznie,
2. Życiorys (CV opatrzone klauzulą „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji – zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.Urz. UE L Nr 119, str. 1.)
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowane stanowisko.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Podpisane oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## **VIII Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Termin składania ofert do dnia **21.12.2021r. do godz. 15.00**
2. Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Inspektor ds. spraw kadrowo-płacowych**” w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Starachowicach ul. Bema 26 pokój nr 102.
3. Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby przystępujące do naboru mają prawo wglądu do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Starachowicach ul. Bema 26 pok. nr 104.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w dniu 21.12.2021 r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Starachowicach. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

Na końcową selekcję składa się rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Starachowicach.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną umieszczone w protokole i będą przechowywane przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności (na własny koszt).**

### **Inne informacje**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05. 2016 r.) informuję, iż :

1. Administratorem danych osobowych jest : Dom Pomocy Społecznej, 27-200 Starachowice ul. Bema 26. Kontakt z Inspektorem Cehrony Danych: [iod@giga-net.pl](mailto:iod@giga-net.pl),
2. Celem przetwarzania jest nawiązanie zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej w Starachowicach, natomiast podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do prowadzenia procesu rekrutacji
3. Podstawą prawną przetwarzania jest : art. 6 ust. 1 lit. „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w pozostałym zakresie wyrażona zgoda na przetwarzanie danych
4. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do prowadzenia procesu rekrutacji a w przypadku osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji przez okres 2 lat.
6. Posiada Pani/ Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dodatkowe informacje :. 41 274 55 52 wew.32

Dyrektor  
Aneta Świercz