**Załącznik Nr 1 do**

**Regulaminu naboru *na wolne stanowiska urzędnicze w DPS w Ząbkowicach Śl.***

 ***Ząbkowice Śl. 14.07.2022r.***

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**

**REFERENT DS. KADR I PŁAC**

***(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11. ust 2 ustawy 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2022r., poz. 530 ze zm.)***

1. **Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich, ul. Szpitalna 3, 57-200 Ząbkowice Śl.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**

1) nazwa stanowiska: Referent ds. kadr i płac

2) wymiar czasu pracy: 1 etat- 40 godzin tygodniowo

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta ds. kadr i płac;
6. Wykształcenie wyższe lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umozliwiajqce wykonywanie zadań na tym stanowisku.
7. Staż pracy zgodnie z wymaganiami określonymi w zał. nr III tab. II lit. f do rozporządzenia Rady Ministr6w z dnia 17 maja 2018r. w sprnwie wynagradzania procownikow samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960 ze zm.),
8. umiejętność obsługi programów: Płace, Kadry, Płatnik, program sprawozdawczego GUS i PFRON,
9. znajomość podstawowych zasad prawa pracy, ustawy o pracowniknch samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku kadr i płac w jcdnostkach samorządowych,
2. sprawna obsługa komputera w zakresie: Excel, Word, pakiet Ms Office, poczta elektroniczna, internet,
3. dobra znajomosé: przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów o pracownikach samorządowych i wynagrodzeniu pracowników samorządowych;
4. Biegła znajoniosé programu Platnik, pakietu MS Office, programu płacowego i kadrowcgo, programii sprawozdawczego GUS i PFRON;
5. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowanin decyzji, umiejętność pracy na stanowisku a także w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa programow Płace, Kadry, Płatnik, prograniu sprawozdawczego GUS i PFRON.
2. Sporządzanie umów o pracę, umów zlecenie i o dzieło wszystkim pracownikom, w oparciu o przedłożone dokumenty, na podstawie decyzji dyrektora DPS.
3. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, a w szezcgólnosci:
4. aktualizowanie danych osobowych pracowników,
5. aktualizowanie wymiaru uposażenia zgodnie z przepisami prawa,
6. gromadzenie dokumentów chronologicznie i zgodnie z podziałem akt.
7. Opracowywanie i gromadzenie informacji dotyczących przebiegu pracy zawodowcj pracowników.
8. Prowadzcnie rejestru pracowników aktualnie zatrudnionych i wprowadzanie zmian zgodnie z ruchem kadrowym.
9. Wypełnianie druków ZUS ERP-6, sporządzanie zaświadczeń ZUS ERP-7 i innych dokumentow płacowych wymaganych przcz ZUS dotyczących przejścia na emeryturę czy rentę.
10. Prowadzenie kart czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
11. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych dni wolnych przysługujqcych zgodnie z innymi przepisanai prawa.
12. Sporządzanie i nadzorowanie listy obecności pracowników administracji i obsługi.
13. Prowadzenie i kompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników, a w szczcgólności:
14. sporządzanie listy płac zgodnie z tabelą wynagrodzeń, umowami, kwalifikacjami, udokumentowanym stażem pracy oraz innymi aktami będącymi podstawą dla wypłaty wynagrodzeń, dodatków i nagród,
15. naliczanie wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie listy płac oraz dbanie o terminowość wypłat wynagrodzeń.
16. Prowadzenie i kompletowonie pełnej dokumentacji zasiłkow chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych oraz świadczeń rehabiliiacyjnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi:
17. ustalanie podstawy do wyliczenia świadczeń,
18. prowadzenie na bieżąco karty zasiłków i świadczeń.
19. Prowadzenie na bieżąco ewidencji listy płac.
20. Wystawianie pracownikom zaświadczeń o dochodach i zatrudnieniu oraz prowadzenie ich rejestru.
21. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia czy o dzieło.
22. Sporządzanie sprowozdania do GUS dotyczącego zatrudnienia i wynagrodzenia.
23. Sporządzanie deklaracji PFRON.
24. Należyte archiwizowanie i przechowywanie wszystkich dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
25. Udział w kontrolach wewnętrznych i audytach jednostki.
26. Wykonywanie innych zadan doraźnych zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy DPS.

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

1. stanowisko pracy związane z: obstugą komputera, obsługą urządzeń biurowych;
2. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony (6 miesięcy) w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwoscią późniejszego zatrudnienia na czas nieokreélony;
3. praca w godzinach: poniedziałek- piątek 7.00 – 15.00.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.) w wrześniu 2020 r. wyniósł mniej niż 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe),
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L119/1)”*

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie) do sekretariatu Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich **w terminie do dnia 25.07.2022r. do godz.14.00** lub przesłać pocztą na adres: Domu Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich, ul. Szpitalna 3, 57-200 Ząbkowice Śl. z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Referenta ds. kadr i płac w DPS w Ząbkowicach Śl.”.**
2. Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo złożone po terminie podanym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogq pocztową, za datę ich ztożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do siedziby DPS w Ząbkowicach Śl.
3. Kandydaci spelniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terninie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

**10. lnformacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej ul. Szpitalna 3 57-200 Ząbkowice Śl. jako pracodawca, re którego czynności z zakresu Prawa pracy dokonuje Dyrektor DPS w Ząbkowicach Śl.;

1. **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora DPS inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Dorn Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śl.— email: iod@zabkowice-powiat.pl

1. **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

1. **Odbiorcy danych osobowyeh**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi DPS zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów inforinatycznych wykorzystywanych przy ich przctwarzaniu.

1. **Okrcs przcthowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia naboru.

1. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo:

1. dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
2. do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. do ograniczenia przetwarzania danych osobowych ;
4. do usunięcia danych osobowych;
5. do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
6. **lnformacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowyeh w zakresie wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych just dobrowolne.

1. **lnformacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Infotmacji Publicznej Domu Pomocy Spolecznej w Ząbkowicach Śl.: <http://www.dps-zabkowice.pl/kategoria/bip/nabory/> oraz wywieszona na tablicy ogloszeń budynku administracyjncgo DPS.

 **DYREKTOR**

 **DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

 **W ZĄBKOWICACH ŚL.**

¹Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalcj Kp); oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018 pnz. 2369).

²Art. 22 ¹ §1 pkt. 4-6 Kp w zw z Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólnie rozporządzenie o ochronie dnnych) Dz. Urz.. UE 1l9 z 04.05.20 16, str. 1 , ze zm.), dalej: RODO. W przypadku danych okieśonych w art.. 22¹ §1 pki. 1-3 Kp podstawą prawną jest art. 6 ust.. 1 lit. C RODO.