

Ogłoszenie Nr 2/2020 z dnia 06.02.2020r.
dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Dziennym Środowiskowym Domu Samopomocy
w Skarżysku – Kamiennej

Kierownik Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku - Kamiennej

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki

Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku- Kamiennej

26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Zielna 12

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Samodzielny referent ds. kadr i płac w Dziennym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej

Wymiar etatu : 1/4 etatu.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1) obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

4) nieposzlakowana opinia;

5) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym w szczególności ustaw wraz z przepisami wykonawczymi:

- o samorządzie gminnym,
- o finansach publicznych,
- o rachunkowości,
- prawo zamówień publicznych,
- o pracownikach samorządowych,
- o systemie ubezpieczeń społecznych,
- o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- kodeks pracy
- o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

7) znajomość programów: PŁATNIK, EXCEL, MS OFFICE, programów kadrowych,

- 8) umiejętność obsługi komputera;
- 9) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 2-letni staż pracy,
- 10) umiejętność:
 - a) naliczania wynagrodzeń i sporządzania listy płac,
 - b) sporządzania deklaracji ZUS, PIT.

4. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie pracy na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 2) doświadczenie w pracy z zakresu kadr i płac, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej, obsługa wynagrodzeń, znajomość zasad sprawozdawczości statystycznej;
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, gotowość do podnoszenia wiedzy, kompleksowego wykorzystania wiedzy;
- 5) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę oraz cywilnoprawnych, wystawianie świadectw pracy itp.,
- 2) prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp., udział w naliczaniu wynagrodzeń i sporządzaniu list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 3) sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- 4) stała obsługa programu kadrowo-płacowego,
- 5) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych (praca w programie PŁATNIK),
- 6) prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS i PFRON, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb instytucji,
- 7) przygotowywanie przelewów w obszarze kadrowo-płacowym z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego oraz bankowości elektronicznej,
- 8) rozliczanie delegacji pracowniczych,
- 9) kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy,

- 10) udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- 11) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska, organizowanie naborów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 13) archiwizacja dokumentów wytworzonych w dziale,
- 14) prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Kierownika jednostki.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej,
- 2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 936 ze zm.).

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia, które składa kandydat:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny);
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadczeń pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub nie można go ustalić na podstawie świadectwa pracy);
- 6) kserokopie dyplomów/certyfikatów/zaświadczeń o odbytych szkoleniach/kursach;
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

UWAGA

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

8. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku -Kamiennej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2020 r. wynosi co najmniej 6 %.
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

9. Miejsce i termin składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „SAMODZIELNY REFERENT DS. KADR I PŁACW DZIENNYM ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCW SKARŻYSKU-KAMIENNEJ”, osobiście w **siedzibie Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej w Skarżysku – Kamiennej, 26 -110 Skarżysko – Kamienna ul. Zielna 12 do dnia 20.02.2020r. do godziny 15:00** lub pocztą na adres: Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku - Kamiennej ul. Zielna 12, 26-110 Skarżysko-Kamienna (decyduje data faktycznego wpływu do jednostki);
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 3) Informacje związane z naborem będą udzielane w dniach i godzinach pracy Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku - Kamiennej pod numerem telefonu 41-25-25-055
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) w zakładce Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy ul. Zielna 12 w Skarżysku – Kamiennej.
- 6) Kierownik zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy** z siedzibą : 26-110 Skarżysko-Kamienna, ul. Zielna 12, adres email: dsds_skarzysko@op.pl, które jest reprezentowane przez Kierownika Domu.

Inspektor ochrony danych

Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną (inspektor@um.skarzysko.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.

2. Cel i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
- 2) Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, tj. **przeprowadzeniaprocesu rekrutacji**, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
- 3) Po spełnieniu celu, dla którego dane osobowe zostały zebrane, mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych. Okres przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym wynika z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, który Dzienny Środowiskowy Dom Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej zobowiązane jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
- 5) Dokumenty osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są zwracane zainteresowanym po zakończeniu procedury naboru. Dokumentacja nieodebrana w terminie jest komisyjnie zniszczona.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:

- a) **art. 6 ust. 1 lit a) RODO** – w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w stosunku do danych, które nie są wymagane przez ww. przepisy prawa, a które Pani/Pan nam przekaże dobrowolnie.
- b) **art. 6 ust. 1 lit c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a określonego:
 - o w ustawie z dnia 21.11.2008 r. **o pracownikach samorządowych**,
 - o **w art. 22¹** ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 1040.) oraz Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),
- c) jeżeli w dokumentach przekazanych do Centrum Obsługi Inwestora są inne dane, niż wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy (w tym dane do kontaktu) oraz dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa **zgoda na ich przetwarzanie**. Zgoda ta może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3. Okres przechowywania dokumentacji

Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, tj. **przeprowadzeniaprocesu rekrutacji**, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.

Dokumenty aplikacyjne kandydata do pracy, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.

Zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązującym w Dziennym Środowiskowym Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej, dane kandydatów którzy nie zostaną wyłonieni w drodze procedury naboru będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru i nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru. Dokumenty osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są zwracane zainteresowanym po zakończeniu procedury naboru. Dokumentacja nieodebrana w terminie jest komisyjnie zniszczona.

4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: osoby zapoznające się z informacjami udostępnionymi na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej, osoby reprezentujące podmioty wykonujące czynności kontrolne na podstawie przepisów prawa, operator pocztowy, firma obsługująca system informatyczny służący do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, podmiot uprawniony do niszczenia dokumentacji na podstawie zgody archiwum państwowego po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji.

Wyniki naboru, w tym Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) będą upublicznione na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej.

5. Prawa osób, których dane dotyczą

Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora – Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo downiesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- 6) w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (art. 6 ust.1 lit. a) lub art.9 ust.2 li. a)).
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na **zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.**
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne,

uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości realizacji celu, czyli udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.

Kierownik Dziennego Środowiskowego
Domu Samopomocy w Skarżysku – Kamiennej
Bożena Karpeta

Kierownik
Dziennego Środowiskowego
Domu Samopomocy
B. Karpeta
mgr *Bożena Karpeta*