

**Ogłoszenie Nr D.1102.2.2020 o naborze na wolne stanowisko pracy:
pracownika ds. płac w Dziale Finansowo-Księgowym**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
w Ostrowcu Świętokrzyskim, os. Słoneczne 49
tel.(041) 266 55 53, fax (041) 263 51 81
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

pracownika ds. płac

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomicznym.
- 3) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 4) Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004. o pomocy społecznej,
 - rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym os osób fizycznych,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - pozostałych rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw i innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku.
- 5) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, programu Płatnik.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane osoby z doświadczeniem pracy w jednostce sektora finansów publicznych, w obszarze płac,
- 2) samodzielność w działaniu, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 3) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 4) terminowość w realizacji zadań,
- 5) umiejętność stosowania przepisów prawnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników i pozostałych osób, dla których obowiązek wynika z zawartych umów i przepisów obowiązującego prawa.
- 2) Obliczanie i sporządzanie list zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

- 3) Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń.
- 4) Naliczanie, rozliczanie oraz terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 5) Prowadzenie rocznych raportów dla osoby ubezpieczonej.
- 6) Obliczanie składek ZUS, prawidłowe potrącanie innych składek z list płac na podstawie posiadanych dokumentów oraz sporządzanie PK.
- 7) Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT oraz sprawozdań, zestawień i raportów Rp-7 z zakresu płac.
- 8) Obsługa programów komputerowych: płace, kadry i płace, płatnik.
- 9) Sporządzanie przelewów ściśle związanych z zakresem obowiązków.
- 10) Prowadzenie korespondencji i udzielanie informacji w zakresie prowadzonych prac.
- 11) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych obowiązków.
- 12) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 11) podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.
- 2) Praca wykonywana jest w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim os. Słoneczne 49 w **pełnym wymiarze czasu pracy**.

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, **nie dłuższy niż 6 miesięcy**.

Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym pracownika ds. płac nie wcześniej niż **15.07.2020r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49 lub przysyłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej 27-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 49 z dopiskiem: **„dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy pracownika ds. płac w Dziale Finansowo-Księgowym”** w terminie do dnia **03.07.2020r. do godziny 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS: www.dps-sloneczne.4bip.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Ostrowcu Św., os. Słoneczne 49.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Pani Teresa Dąbrowska – starszy administrator (pok. 12, tel. 41 266 55 53).

7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Dane osobowe podane przez Panią/Pana będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a ich administratorem jest Dom Pomocy Społecznej os. Słoneczne 49, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski. Szczegółowa klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

8. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia 22.06.2020 r.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy	
tożsamość administratora	Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej, os. Słoneczne 49, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.
dane kontaktowe administratora	Z Administratorem można się skontaktować poprzez pocztę email: sloneczne@dompomocy.pl, telefonicznie nr tel.: 41 266 65 53 lub pisemnie na adres Domu Pomocy Społecznej.
Inspektor Ochrony Danych	Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres email: iod@arx.net.pl lub pisemnie na adres Domu Pomocy Społecznej.
cele przetwarzania i podstawa prawna	Dom Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i naboru pracowników, na podstawie art. 22 ¹ Kodeksu pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Jeżeli przekaże Pani/Pan pracodawcy również jakiegokolwiek swoje dodatkowe dane osobowe, inne niż te, które są wymagane przepisami prawa, przetwarzanie tych dodatkowych danych będzie odbywało się wyłącznie z Pani/Pana inicjatywy i jedynie za Pani/Pana dobrowolną zgodą. Podstawą prawną przetwarzania takich danych osobowych będzie wówczas art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust 2 lit. a) RODO.
odbiorcy danych	Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych na podstawie umowy powierzenia danych osobowych.
okres przechowywania danych	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez 6 miesięcy od momentu obsadzenia stanowiska pracy, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest jedynie zgoda pracownika, dane osobowe będą przetwarzane do momentu cofnięcia tej zgody.
prawa podmiotów danych	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych może Pani/Pan złożyć do Administratora wnioski o: - dostęp do danych, czyli o informację o przetwarzanych przez Administratora danych lub ich kopię na podstawie art. 15 RODO, - sprostowania, czyli poprawienia danych osobowych na podstawie art. 16 RODO, - usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach opisanych w art. 17 i 18 RODO, - przenoszenia danych, czyli przesłania danych osobowych innemu administratorowi, w przypadkach opisanych w art. 20 RODO.
prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
informacja o dowolności lub obowiązku podania danych	Podanie danych określonych przepisami prawa jest wymogiem ustawowym a ich nie podanie będzie skutkowało nierozpatrzeniem złożonej aplikacji.
informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane. Oznacza to, że nie wykorzystujemy systemów informatycznych, które gromadziłyby informacje na temat konkretnych osób, a następnie samodzielnie, automatycznie, podejmowałyby decyzje, które mogłyby wywołać wobec tych osób skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na te osoby wpływać.

Klauzula zgody na przetwarzanie danych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust 2 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeksu pracy, dla potrzeb rekrutacji oraz przez okres 6 miesięcy po jej zakończeniu.

.....
data

.....
podpis