

**DYREKTOR „CENTRUM” ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W BIELSKU-BIAŁEJ**

**OGLASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze**

INSPEKTOR DS. KADR I PŁAC

1. Nazwa i adres jednostki:

„Centrum” Środowiskowy Dom Samopomocy w Bielsku-Białej, ul. Sobieskiego 158, 43-300 Bielsko-Biała

2. Określenie stanowiska

Inspektor ds. kadr i płac

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe
- 3) staż pracy na ww. stanowisku lub zbliżonym:
 - przy wykształceniu wyższym – minimum 1 rok,
 - przy wykształceniu średnim – minimum 3 lata,
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy w samorządowych jednostkach budżetowych,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Płatnik, poczta elektroniczna) i urządzeń biurowych
- 9) znajomość przepisów prawa (ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ZFŚS, ustawy o ochronie danych osobowych)

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość programów kadrowo-płacowych QUORUM (Kadry, Płace, PPK, Qdeklaracje),
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 3) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność,
- 4) umiejętność pracy w zespole i zdolność analitycznego myślenia,
- 5) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej dotyczącej zatrudnienia pracowników „Centrum” Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku-Białej,
- 2) przygotowywanie umów o pracę i umów zlecenia, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 3) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- 5) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin),
- 6) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- 7) sporządzanie list płac dla pracowników „Centrum” Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku-Białej,
- 8) prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń pracowników,
- 9) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, przysługujących pracownikom, wynikającym ze stosunku pracy,

- 10) sporządzanie danych do list płac (m.in. dokumentów dotyczących podwyżek płac pracowników, nagród jubileuszowych),
- 11) przygotowywanie przelewów związanych z wypłatami wynagrodzeń i innych należności wynikających ze stosunku pracy pracowników na konta osobiste tych pracowników,
- 12) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS i dobrowolnym ubezpieczeniem grupowym pracowników i ich rodzin,
- 13) obsługa programu „Płatnik”, celem sporządzania i przysyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą PPK (naliczanie i przekazywanie informacji do instytucji finansowej),
- 16) dokonywanie rozliczeń z PFRON,
- 17) prowadzenie gospodarki kasowej (przyjmowanie wpłat i realizacja wypłat z kasy, wystawianie dokumentów kasowych),
- 18) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 19) sporządzanie sprawozdań do GUS oraz innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa w zakresie dotyczącym zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,
- 20) wystawianie delegacji służbowych dla pracowników,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i Głównego Księgowego „Centrum” Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku-Białej.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) termin rozpoczęcia pracy – listopad/grudzień 2021r.
- 3) praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w ustalonych godzinach,
- 4) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony),
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 6) praca wykonywana w siedzibie „Centrum” Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku-Białej, ul. Sobieskiego 158, 43-300 Bielsko-Biała – I piętro w budynku bez windy,
- 7) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w „Centrum” Środowiskowym Domu Samopomocy w Bielsku-Białej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny – podanie,
- 2) podpisany życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w pokoju nr 1 w „Centrum” Środowiskowym Domu Samopomocy w Bielsku-Białej, ul. Sobieskiego 158, Bielsko-Biała w godzinach pracy jednostki lub przesłać pocztą na adres „Centrum” Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku-Białej, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.11.2021r. włącznie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds kadr i płac”.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do „Centrum” Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku-Białej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do „Centrum” ŚDS.

10. Informacje dodatkowe

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie „Centrum” Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku-Białej, ul. Sobieskiego 158, 43-300 Bielsko-Biała.
- 2) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Dyrektor „Centrum” Środowiskowego Domu Samopomocy w Bielsku-Białej może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzonego naboru, bez podania przyczyny.
- 7) Administratorem danych osobowych jest „Centrum” Środowiskowy Dom Samopomocy w Bielsku-Białej, ul. Sobieskiego 158, 43-300 Bielsko-Biała, nr tel. /33/ 812-65-06. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: terapia@centrumsds.pl oraz za pośrednictwem poczty tradycyjnej kierując korespondencję na adres Administratora danych z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz „Centrum” ŚDS w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

DYREKTOR

[Podpis]
mgr Rozetta Michnik