

**DYREKTOR**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIELKICH WYRĘBACH**  
**OGŁASZA OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTA DO SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH**  
**w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach**  
*(nr oferty 1/2022)*

**1. Kandydatem może być osoba, która:**

- jest obywatelem polskim,
- jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- wykształcenie wyższe lub średnie administracyjne, ekonomiczne,
- bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie
- znajomość ustawy Kodeks Pracy,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie kadr i płac
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności analityczne i interpersonalne,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- biegła obsługa komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych,
- prawo jazdy kategorii B,

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem oraz zwalnianiem pracowników.
- Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianami kadrowymi dotyczącymi pracowników tj. między innymi z zakresu przeszerowania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników.
- Opracowywanie zakresów obowiązków (czynności) dla pracowników.
- Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych (nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia).

- Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie ewidencji obecności, urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych przerw w pracy.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rozliczanie czasu pracy.
- Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań okresowych pracowników.
- Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.
- Prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników.
- Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem list płac dla pracowników (w szczególności: naliczanie wynagrodzeń, naliczanie wynagrodzeń z tytułu choroby, naliczanie innych świadczeń pracowniczych, sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków z zakresu choroby i macierzyństwa, dokonywanie potrąceń, dyspozycja płatności).
- Prowadzenie spraw w zakresie składek ZUS oraz spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych od wynagrodzeń, umów zleceń i innych wypłat dokonywanych przez Dom.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i innej niezbędnej dokumentacji płacowej.
- Wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach i dochodach (również dla celów emerytalnych).
- Terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników.
- Terminowe i systematyczne przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych.

**Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.**

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- stanowisko: specjalista do spraw kadrowo-płacowych
- miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej Wielkie Wyręby 23, 83-230 Smętowo Graniczne
- wymiar czasu pracy: 1 etat
- system czasu pracy: 40 godzin w 5 dniowym tygodniu pracy (jednozmianowy)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Podanie
- CV,
- kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,

- kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki,
- oświadczenia:
  - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - oświadczenie określające posiadane obywatelstwo,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 załączone do ogłoszenia lub do pobrania w Domu Pomocy Społecznej Wielkie Wyręby 23, 83-230 Smętowo Graniczne (pok. Nr 37).

### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 14 kwietnia 2022 roku w pok. Nr 37 Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. Decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, a nie data stempla pocztowego. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dokumenty należy kierować na adres:

**Dom Pomocy Społecznej  
Wielkie Wyręby 23  
83-230 Smętowo Graniczne**

Z adnotacją: „**Nabór na stanowisko specjalista do spraw kadrowo - płacowych  
(nr oferty 1/2022)**”

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich kopię tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

### **8. Inne informacje:**

Nabór na stanowisko przeprowadzany jest w dwóch etapach:

I etap – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna i praktyczne sprawdzenie umiejętności określonych w ogłoszeniu.

O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach tego naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w pok. Nr 37 w Domu

Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Administratorem danych kandydatów do pracy na ww. stanowisko jest Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach 23, 83-230 Smętowo Graniczne.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.

Dane osobowe nie będą udostępnione osobom trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Wielkie Wyręby, dnia 23 marca 2022 roku

D Y R E K T O R

  
mgr inż. Bogdan Jędrzejewski

Wielkie Wyłęby, dnia..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo .....,
- b) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- d) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(podpis)

## **Klauzula zgody i klauzula informacyjna przy rekrutacji do pracy**

### Klauzula Zgody:

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 - dalej RODO) wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (niewymienionych w art. 221 § 1 i § 3 Kodeksu Pracy) zawartych w CV i/lub liście motywacyjnym lub innych dokumentach aplikacyjnych:

- dla potrzeb przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko\*
- na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach.

.....  
(czytelny podpis)

\* wyrażenie zgody jest dobrowolne ale stanowi warunek udziału w dalszej rekrutacji.

### **Cześć informacyjna**

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, Wielkie Wyręby 23, 83-230 Smętowo Graniczne, REGON: 191887940.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pan(ni) się skontaktować w sprawach ochrony Pana(ni) danych osobowych i realizacji swoich praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: sekretariat@dpswyreby.pl lub pisemnie na adres Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, Wielkie Wyręby 23, 83-230 Smętowo Graniczne.
3. Pana(ni) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji oraz jeśli została wyrażona na to zgoda także przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Administratora - na podstawie:
  - a) wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze wynikających z art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 3 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r., zgodnie art. art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

- b) w celu podjęcia działań na Pana(ni) żądanie przed zawarciem umowy o pracę – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- c) Pana(ni) dane osobowe inne niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 3 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. mogą być przetwarzane zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO na podstawie udzielonej zgody.
4. Pana(ni) dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, po jego zakończeniu wszelkie dokumenty aplikacyjne będą zniszczone w ciągu 90 dni, a w przypadku wyrażenia zgody na dalsze rekrutacje przez okres 1 roku.
5. Administrator może udostępniać Pana(ni) dane osobowe wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, jak również podmiotom współpracującym w procesie rekrutacji, podwykonawcom, czyli podmiotom, z których Administrator korzysta przy przetwarzaniu Pana(ni) danych osobowych, w tym w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi informatyczne, serwisowe, kancelariom prawniczym, likwidatorom szkód i firmom ubezpieczeniowym, operatorom pocztowym, firmom kurierskim.
6. posiada Pan(ni) prawo do żądania od Administratora:
- a) dostępu do Pana(ni) danych osobowych – w granicach art. 15 RODO,
  - b) sprostowania Pana(ni) danych osobowych – w granicach art. 16 RODO,
  - c) usunięcia Pana(ni) danych osobowych – w granicach art. 17 RODO,
  - d) ograniczenia przetwarzania Pana(ni) danych osobowych – w granicach art. 18 RODO,
  - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które zostało wykonane na podstawie zgody, przed jej cofnięciem, jeżeli Administrator na tej właśnie podstawie przetwarzał Pana(ni) dane osobowe.
7. Administrator Danych nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO,
8. W odniesieniu do Pana(ni) danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany,
9. Przysługuje Panu(ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pana(ni) danych osobowych.
10. Podanie przez Pana(ni) danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

Zapoznałem(łam) się

.....