

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kozuli ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
**samodzielny referent ds. obsługi płacowej w pełnym wymiarze czasu pracy**

Nazwa i adres jednostki:  
**Dom Pomocy Społecznej w Kozuli**  
**21-500 Biała Podlaska**

Określenie stanowiska:  
stanowisko urzędnicze - samodzielny referent ds. obsługi płacowej

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
5. Wykształcenie: co najmniej średnie + certyfikat ukończonego kursu -płacowy,
6. Dobra znajomość:
  - obsługi komputera MS Office, WORD,
  - programu POLSOFT obsługującego kadry i płace,
  - programu PUNKTUALNIK Firmy ARISCO,
  - programu do prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia Firmy ARISCO;
7. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej;
2. Umiejętność organizacji pracy;
3. Doświadczenie w pracy o podobnym charakterze;
4. Komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność;
5. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
6. Wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność;
7. Znajomość przepisów prawa tj.: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie miesięcznych list płac pracowników oraz prowadzenie zbiorczej dokumentacji płacowej pracowników.
2. Realizacja ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych: sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, deklaracji w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy.

3. Sporządzanie deklaracji rocznych PIT-4, PIT-11 w zakresie prowadzonej ewidencji w systemie płacowym.
4. Prowadzenie ewidencji pożyczek z ZFŚS.
5. Prowadzenia czasu pracy w programie Firmy POLSOFT.
6. Prowadzenie rejestru urlopów.
7. Sporządzanie deklaracji PFRON.
8. Prowadzenie zamówień publicznych.

#### **Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, /w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/.
3. Stanowisko: Samodzielny Referent,
4. Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Kozuli.
5. Adres: Kozuła 1.
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy.
3. Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane kwalifikacje.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji poza wymóg ustawowy, a zawarty w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji i dokumentacji.
9. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ( t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.).

#### Wzór oświadczenia:

*„Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Kozuli, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).*

*Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

*Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.”*

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu lutym 2021 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Domu Pomocy Społecznej (portiernia) lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Kozuli, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko - samodzielny referent ds. obsługi placowej** w terminie **do dnia 15 marca 2021 roku** w godzinach pracy administracji tj. **7.15 – 15.15.**

Aplikacje, które wpłyną do DPS w Kozuli po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.dpskozula.bip.lubelskie.pl](http://www.dpskozula.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Kozuli. Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu.

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można się zapoznać na stronie BIP: [www.dpskozula.bip.lubelskie.pl](http://www.dpskozula.bip.lubelskie.pl) w zakładce „Nabór na wolne stanowisko pracy”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 83 3433470 – Anna Maciejewska - starszy administrator ds. kadrowych

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „ RODO”), ( Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.)”.*

#### **VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.**

Postępowanie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kozuli w dniu 19 marca 2021 r.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Kozuli.

Dom Pomocy Społecznej w Kozuli może prosić o wyrażenie zgody na zasięgnięcie opinii o przebiegu zatrudnienia u poprzednich pracodawców.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kozuli jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Kozuli.

### **VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

<b>Dane Administratora Danych Osobowych</b>	Dom Pomocy Społecznej w Kozuli reprezentowany przez Dyrektora adres: Kozula 1, 21-500 Biała Podlaska
<b>Dane Inspektora Ochrony Danych</b>	Łukasz Sokołowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: dps.kozula@o2.pl
<b>Cel i podstawa prawna przetwarzania</b>	realizacja i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Samodzielny referent ds. , na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO  w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

	podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
<b>Przekazywanie danych osobowych poza EOG</b>	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez: dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych. do czasu wycofania zgody,
<b>Prawa kontrahenta związane z danymi osobowymi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii</li> <li>• prawo sprostowania oraz uzupełnienia danych,</li> <li>• prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania,</li> <li>• prawo do przenoszenia danych,</li> <li>• prawo wniesienia sprzeciwu,</li> <li>• jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,</li> <li>• prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 W-wa),</li> </ul>
<b>Podstawa obowiązku podania danych osobowych</b>	Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.  W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
<b>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu</b>	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej w Kozuli**

**/-/ Anna Skerczyńska**

Kozula, dnia 02.03.2021 r.

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem/am\* poinformowany/a\* o tym, kto jest Administratorem Danych, przekazano mi dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych, wskazano cele i podstawy przetwarzania danych, podano informacje o odbiorcach danych, wskazano okres przechowywania danych, pouczono mnie o przysługujących mi prawach, w tym prawie do cofnięcia zgody i prawie sprzeciwu, poinformowano mnie o możliwości złożenia skargi do organu nadzornego, jak również wskazano czy podanie danych jest obowiązkiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy jestem zobowiązany do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych, udzielono mi także informacji o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.

\* niepotrzebne skreślić