

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### KIEROWNNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIECHNICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Specjalisty ds. kadr i płac

.....  
(nazwa stanowiska)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu kadry i płace, rachunkowość, ekonomia,
- 6) staż pracy na podobnym stanowisku minimum 3 lata,
- 7) znajomość przepisów niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku m.in.
  - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawy Kodeks Pracy,
  - c) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - d) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - e) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - f) ustawy o pracowniczych planach kapitałowych
  - g) ustawy o podatku dochodowym,
  - h) innych aktów prawnych potrzebnych do realizacji powierzonych zadań.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
- 2) znajomość programów Progman Kadry, Progman Płace, Progman Zlecone.
- 3) znajomość programu Płatnik.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w ramach powierzonego stanowiska, w szczególności kodeksu pracy, aktów około kodeksowych, przepisów związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności regulaminów, instrukcji, zarządzeń,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników, m.in. sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, dokumentacji płacowej, wystawianie zaświadczeń o wysokości uzyskanych wynagrodzeń, skierowań na badania lekarskie pracowników,
- 4) współpraca z osobą odpowiedzialną za sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 6) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników, a także rozliczeń z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych,
- 7) sporządzanie niezbędnych raportów, analiz i sprawozdań w sprawach kadrowych i płacowych, w tym statystycznych GUS,
- 8) prowadzenie spraw rozliczeniowych z ZUS dotyczących pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców, a w szczególności:
  - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w terminach ustalonych przez ZUS,
  - zgłaszanie i wyrejestrowywanie osób z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych za pomocą programu Płatnik,
- 9) prowadzenie spraw rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym, m.in. naliczanie podatku od wynagrodzeń osobowych, prac zleconych i umów o dzieło oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
- 10) prowadzenie spraw i rozliczeń dotyczących PPK, m.in. naliczanie składek i sporządzanie deklaracji do instytucji finansowej,
- 11) przygotowywanie zestawień dotyczących zaangażowania środków budżetowych Ośrodka w zakresie zawartych umów,

- 12) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących ryczałtów samochodowych i ewidencji przebiegu pojazdu,
- 13) przygotowywanie i rozliczanie umów dotyczących spraw pracowniczych m.in. szkoleniowych,
- 14) wystawianie i prolongowanie legitymacji służbowych pracowników socjalnych, prowadzenie ich rejestru,
- 15) prowadzenie spisu spraw odnośnie powierzonych obowiązków zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną obowiązującymi w Ośrodku,
- 16) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej powierzonych obowiązków,
- 17) wykonywanie zadań bieżących wspomagających pracę księgowości,
- 18) współpraca z innymi działami Ośrodka,
- 19) współpraca z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 20) w czasie nieobecności pracowników działu przejęcie spraw do realizacji,
- 21) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 22) rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 23) wykonywanie zadań innych, zleconych przez przełożonego.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów,
- 6) podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, za popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (*osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie*),
- 7) podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie,
- 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530),
- 10) inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

*W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.*

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach, ul. Żernicka 17 pok. 107 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac**”,
- 2) w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach,
- 3) dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne,
- 4) w terminie do **dnia 18.04.2024 .do godz. 14:00**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w Dziale Finansowo-Administracyjnym,
- 2) umowa o pracę na 1 etat,
- 3) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
- 4) stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne.
- 5) możliwość podnoszenia kwalifikacji.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

#### **8. Opis postępowania rekrutacyjnego:**

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

1. ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
2. ETAP – test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na BIP oraz na stronie internetowej Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb 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).**

*Kierownik zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia.*

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Siechnicach  
  
Joanna Brylkowska - Hehn

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach z siedzibą 55-011 Święta Katarzyna, ul. Żernicka 17.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [iod@gops-siechnice.org.pl](mailto:iod@gops-siechnice.org.pl).
3. Dane kandydatów do pracy będą przetwarzane:
  - 3.1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
  - 3.2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych

- w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
- 3.3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - 3.4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - 3.5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Prawa osób, których dane dotyczą  
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.  
Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2. Ponadto, zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania danych:
- w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
  - w zakresie wskazanym w pkt 3.4 i 3.5 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
  - w zakresie wskazanym w pkt 3.6 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.
7. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
9. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt 1 i 2.