

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy z filią „Na Polnej” w Krapkowicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

## I. Nazwa i adres jednostki

Środowiskowy Dom Samopomocy z filią „Na Polnej”, 47-303 Krapkowice, Os. XXX-lecia 23

## II. Wymiar zatrudnienia

1/2 etatu

## III. Określenie stanowiska

Inspektor ds. kadr i płac

## IV. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2019r., poz. 1282.)
2. Wykształcenie:  
Wymagane wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, - pożądane: wyższe lub średnie ekonomiczne albo studia podyplomowe z zakresu kadr płac.
3. Staż pracy:
  - przy wykształceniu wyższym – 1 letni staż pracy
  - przy wykształceniu średnim – 3 letni staż pracy
4. Kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

## V. Wymagania dodatkowe:

Znajomość następujących aktów prawnych:

1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*;
2. ustawy z dnia 15 maja 2018 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*;
3. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
4. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych*;
5. ustawy *o systemie ubezpieczeń społecznych*;
6. ustawy z dnia 4 marca 1994 *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*;
7. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy*;

Dobra znajomość obsługi komputera, obsługa programów Płatnik, obsługa programów płacowych i kadrowych. Pożądana umiejętność pracy w programie kadrowo-płacowym „Progman”.

## VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

1. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym sporządzanie umów o pracę i umów cywilno-prawnych.
2. Prowadzenie akt osobowych.
3. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy.
4. Sporządzanie analiz, statystyk i sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
5. Przygotowanie naboru pracowników zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych.

6. Planowanie zatrudnienia i funduszu płac.
7. Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników.
8. Sporządzanie dokumentacji dot. podatku dochodowego.
9. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeń, wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
10. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
11. Prowadzenie ewidencji delegacji pracowników
12. Organizowanie i kierowanie na badania profilaktyczne oraz do celów sanitarno-epidemiologicznych,
13. Kontrolowanie regulaminów pod kątem zgodności z *Prawem Pracy*,
14. Prowadzenie ewidencji przydziału środków BHP
15. Obsługa programu komputerowego modułu kadry i płace, m.in. aktualizacja istniejącej bazy danych osobowych, wygenerowanie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy, uzupełnianie absencji chorobowych, urlopów, przebiegu pracy zawodowej oraz informacji dotyczących opisu etatów i składników płacowych,

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

1. Warunki pracy na w/w stanowisku: praca biurowa na 1/2 etatu, umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 01.09.2020 r.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ŚDS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2020 r. wyniósł mniej niż 6 % .
3. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. oświadczenie:
  - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborów prowadzonych przez Środowiskowy Dom Samopomocy w Krapkowicach (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),

b) dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).

**IX. Sposób i termin składania dokumentów:**

1. Oświadczenia, CV, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys 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 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1”.*

3. Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać osobiście w Środowiskowym Domu Samopomocy w Krapkowicach lub pocztą na adres:

**Środowiskowy Dom Samopomocy z filią „Na Polnej”  
47-300 Krapkowice, Os. XXX- lecia 23**

z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko -Inspektor ds. kadr i płac”**

w terminie: **do dnia 17 lipca 2020 r. do godziny 15.30** (decyduje data wpływu).

4. Aplikacje, które wpłyną do ŚDS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Środowiskowego Domu Samopomocy z filią „Na Polnej” w Krapkowicach oraz na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Domu Samopomocy z filią „Na Polnej” w Krapkowicach.
6. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Bliższe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 77 4664799 wew. 23.

Krapkowice, 23.06.2020r.

DYREKTOR  
Środowiskowy Dom Samopomocy  
z filią „Na Polnej”  
W KRAPKOWICACH  
mgr Aleksandra Mrosek