

**DYREKTOR
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JÓZEFY JAKLIŃSKIEJ W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
INSPEKTOR DS. KADR I PŁAC**

1. Miejsce pracy / nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej
35-607 Rzeszów
ul. Powstańców Styczniowych 37

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

4. Planowane zatrudnienie: sierpień 2021 r.

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku, lub ukończenie średniej szkoły i posiadanie co najmniej 5-letniego doświadczenia na tym stanowisku,
- znajomość prawa pracy i regulacji prawnych z zakresu kadr, płac, ubezpieczeń społecznych, przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów ustawy o PPK,
- bardzo dobra znajomość programu PŁATNIK,
- bardzo dobra znajomość Pakietu MS Office (głównie Excel),
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość przepisów podatkowych, płacowych, szczególnie związanych z ZUS,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność obsługi komputera, programów kadrowych i finansowo-księgowych oraz programów biurowych,
- wiedza i praktyka z zakresu dietetyki
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Całokształt prac związanych z prawidłowym prowadzeniem kadr tj: sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowników, ewidencji zatrudnienia, ewidencja urlopów i innych zwolnień od pracy, ewidencji badań lekarskich, szkoleń itp.
- Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia
- Prowadzenie spraw socjalnych pracowników – ZFŚS
- Sporządzanie informacji miesięcznych i rocznych do PFRON
- Sporządzanie list płac dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS, obsługa programu płatnik,
- Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników,
- Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych.
- Wystawianie zaświadczeń RP-7 do celów emerytalno-rentowych,
- Wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
- Wykonywanie innych poleceń służbowych mających związek z pracą, zleconych przez głównego księgowego i dyrektora DPS.
- Zastępowanie podczas nieobecności księgowego-kasjera w DPS oraz dietetyka

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- Zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,
- Praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata (Załącznik 2 do ogłoszenia) opatrzone własnoręcznym podpisem i datą o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu,
 - przeciwko obrotowi gospodarczemu,
 - przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie, ul. Powstańców Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - inspektor ds. kadr i płac w Domu Pomocy Społecznej im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2021 roku; decyduje data otrzymania aplikacji przez DPS. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Aplikacje, które wpłyną do DPS po tym terminie, nie będą rozpatrywane..

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (www.bip.ereszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w DPS w Rzeszowie przy ul. Powstańców Styczniowych 37 w Rzeszowie.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych, dalej RODO, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Powstańców. Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
 - listownie: ul. Powstańców Styczniowych 37, 35-607 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@dpsstyczniowych.resman.pl

- telefonicznie: 17 8545211, 17 8654360
- b) Inspektor ochrony danych.
Mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym przez DPS inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod2@erzeszow.pl,
- c) Cele i podstawy przetwarzania.
 - Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną jest:
 - W przypadku tzw. danych zwykłych podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych
 - W przypadku skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej jeśli znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych
 - W zakresie oświadczenia że kandydat nie był skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe niekaralności (dane z art. 10 RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych
 - Dane dodatkowe, podane dobrowolnie, które nie były wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą można w dowolnej chwili wycofać. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem
- d) Odbiorcy danych.
DPS nie przewiduje udostępniać Państwa danych osobowych podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa - informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń DPS na podstawie obowiązku z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych. Ze względu na jawność spraw publicznych istnieje także możliwość udostępnienia danych osobowych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej odbiorcom wnioskującym w jej trybie.
- e) Okres przechowywania danych.
 - Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu.
 - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w DPS w Rzeszowie ul. Powstańców Styczniowych 37. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 6 miesięcy
- f) Prawa osób, których dane dotyczą.
 - Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
 - prawo żądania dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - prawo żądania usunięcia danych osobowych w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
- g) Informacja o wymogu podania danych.
 - Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku osób niepełnosprawnych Podanie danych samorządowych jest niezbędne do skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w związku z art. 13a ustawy o pracownikach. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.