

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. płac

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze - **specjalista ds. płac**

1. Miejsce pracy / nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Bohaterów Westerplatte w Rzeszowie, ul. Powstańców
Śląskich 4, 35-610 Rzeszów

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

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę

4. Planowane zatrudnienie: kwiecień 2021 r.

5. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 4-letniego doświadczenia na wskazanym stanowisku,
lub ukończenie średniej szkoły i posiadanie co najmniej 5-letniego doświadczenia na tym stanowisku,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu płac, ubezpieczeń społecznych, przepisów ustawy o podatku
dochodowym od osób fizycznych, przepisów ustawy o PPK,
- c) bardzo dobra znajomość programu PŁATNIK,
- d) bardzo dobra znajomość Pakietu MS Office (głównie Excel),
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- g) brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,
przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) nieposzlakowana opinia,

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

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

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników oraz list nagród jubileuszowych. dodatkowego wynagrodzenia rocznego, list płac odpraw emerytalnych.
- Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
- Sporządzanie informacji podatkowych, RMUA.
- Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- Sporządzanie list wypłat umów zleceń.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych.
- Przygotowanie informacji z funduszu płac do GUS, oraz do planów rocznych.
- Wystawianie zaświadczeń RP-7 do celów emerytalno-rentowych.
- Wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
- Rzetelne prowadzenie książki środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
- Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum DPS.
- Wykonywanie innych poleceń służbowych mających związek z pracą, zleconych przez głównego księgowego i dyrektora DPS.
- Zastępowanie podczas nieobecności głównego księgowego i kasjera w DPS.

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 jest wyższy niż 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 dla Kombatantów im. Bohaterów Westerplatte w Rzeszowie, ul. Powstańców Śląskich 4, 35-610 Rzeszów lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko - specjalista ds. plac w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 marca 2021 roku**; decyduje data otrzymania aplikacji przez DPS dla Kombatantów w Rzeszowie. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Aplikacje, które wpłyną do DPS dla Kombatantów w Rzeszowie po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w DPS dla Kombatantów w Rzeszowie przy ul. Powstańców Śląskich 4 w Rzeszowie.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Powstańców Śląskich 4, 35-610 Rzeszów.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, funkcję tę pełni Pan Maciej Golarz, z którym można się kontaktować w przypadku wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania danych osobowych. Kontakt poprzez e-mail: iod2@erzeszow.pl lub pisemnie na adres Administratora.

2. Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy.

3. Odbiorca danych tj. Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie nie przewiduje udostępniać Państwa danych osobowych podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.

4. 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 Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów w Rzeszowie pokój Kadr nr B-8 Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

5. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych po upływie okresu wynikającego z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
- niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania (art. 22 RODO).

6. 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. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR

mgr Lucjan Basta