

Dyrektor
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Samodzielny referent ds. kadr i płac

1. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2
35-326 Rzeszów
Al. Tadeusza Rejtana 3

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

wymiar czasu pracy: **pełny etat** (40 godzin tygodniowo)

rodzaj umowy: umowa o pracę

planowane zatrudnienie: od **01.08 2021 r.**

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe - posiadanie co najmniej 2- letniego stażu pracy lub wykształcenie średnie oraz posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy,
- 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,
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych, płacowych, szczególnie związanych z podatkiem ZUS, PPK,,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność obsługi komputera i programów: Płace i Kadry Vulcan, Płatnik, PPK,
- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- zdolności organizacyjne, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Samodzielnego referenta ds. kadr i płac:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie umów o pracę i innej dokumentacji związanej z zatrudnieniem,

- gromadzenie niezbędnych informacji potrzebnych do zgłoszenia pracownika do ZUS, Urzędu Pracy, Urzędu Skarbowego,
 - ustalanie wg obowiązujących przepisów stażu pracy skutkującego na uprawnienia pracownika,
 - ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy i okresów absencji,
 - prowadzenie spraw w zakresie ruchu osobowego jak: premiowanie, awanse, wynagrodzenie,
 - przygotowanie dokumentacji związanej ze zwolnieniem pracownika przy obowiązujących przepisach, wydawanie świadectw pracy, opinii i zaświadczeń,
 - realizacja całokształtu spraw związanych ze zwolnieniem grupowym oraz przechodzeniem na świadczenie emerytalno – rentowe,
 - sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników i umów zlecenia,
 - sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS, informacji podatkowych i RMUA,
 - obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - archiwizacja dokumentacji,
 - prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości i dokumentacji: GUS, SIO, Kontrola zarządcza,
 - przestrzeganie aktualnych przepisów i instrukcji FUS w sprawie świadczeń pieniężnych z tytułu zasiłków opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, chorobowych itp.,
 - kompletowanie aktualnych przepisów z zakresu wynagrodzeń z funduszu płac i świadczeń z FUS,
 - kompletowanie angaży i innych dowodów stanowiących podstawę prawną do naliczania wynagrodzeń oraz innych dodatków płatnych z osobowego funduszu płac,
 - wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości zarobków.
6. **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 powyżej 6%.
7. **Wymagane dokumenty:**
- życiorys zawodowy, opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - 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).
8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać osobiście w sekretariacie poradni lub za pośrednictwem poczty, na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 35-326 Rzeszów , Al. Tadeusza Rejtana 3, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Samodzielny referent ds. kadr i płac”, w terminie do **27 maja 2021 r.**
9. **Dokumenty**, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.erszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń PPP-2 przy Al. Tadeusza Rejtana 3 w Rzeszowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Rzeszowie, Al. Rejtana 3, 35-326 Rzeszów, reprezentowana przez Dyrektora Poradni.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl, lub pisemnie na adres administratora danych.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
- c) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – podanie danych zakresie wykraczającym poza przepisy prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy, lub do momentu wycofania zgody.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO),
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
- d) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

7. Inne informacje:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.

Załączniki:

1. Zał. 1 Kwestionariusz osobowy,
2. Zał. 2 Oświadczenie

DYREKTOR
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ Nr 2

mgr Dorota Dominiak

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
- (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
-
-
-
-
-
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
-

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że

- Posiadam obywatelstwo polskie
- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- Korzystam z pełni praw publicznych
- Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Cieszę się nieposzlakowaną opinią
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902.).

** należy w kwadracie umieścić znak "X"*

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)