

Kodrąb, 14.10.22..... r.

DYREKTOR PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZA KAMIL II
W KODRĘBIE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Pracownik administracyjno-kadrowy
(oferta pracy nr 2/2022)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie minimum średniego wykształcenia;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel);
- 6) znajomość programu Płatnik;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, m. in.:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320; z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530. z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz.1009; z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207);
 - Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 923 z późn.zm);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1360 z późn zm.);
 - Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; z późn. zm.);
- 2) doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych lub doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji kadrowo-płacowej;
- 3) samodzielność, rzetelność i dobra organizacja pracy;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność wykonywania zadań pod presją czasu i okoliczności;
- 6) umiejętność analizy i syntezy informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) sporządzanie umów o pracę;
- 3) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników do których wystawiania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 4) sporządzanie decyzji urlopowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, listy obecności, ekwiwalent za urlop);
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 7) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów m. in. Kodeksu Pracy;
- 8) sporządzanie decyzji wypłaty nagród jubileuszowych, uznaniowych itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy i wynagradzania na wniosek pracownika;
- 10) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- 11) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną sprawozdań w zakresie spraw personalnych i wynagradzania określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego;
- 12) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do PFRON;
- 13) przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń na podstawie dokumentów dostarczonych przez szkoły, placówki;
- 14) przygotowywanie wypłat z ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) naliczanie wynagrodzeń sporadycznych / dodatkowe wynagrodzenia roczne / jednorazowe dodatki uzupełniające / nagrody jubileuszowe / ekwiwalentów / świadczeń urlopowych / odpraw emerytalnych, rentowych i odszkodowań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) naliczenie i wyrównywanie podwyżek wynagrodzeń;
- 17) naliczanie wysokości podstaw wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych i świadczeń rehabilitacyjnych zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz ustawy o ubezpieczeniach społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 18) przekazywanie do ZUS zaświadczeń płatnika składek dla pracowników uprawnionych do zasiłków po ustaniu zatrudnienia i pracowników pracodawcy zgłaszających do ubezpieczenia chorobowego nie więcej niż 20 ubezpieczonych;
- 19) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów zgłoszeniowych /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców/ wszelkich zmian ubezpieczeniowych / raportów dla pracowników;
- 20) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego

- rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców;
- 21) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 22) sporządzanie przelewów elektronicznych z wynagrodzeń na indywidualnych kontach pracowników oraz innych potrąceń z list płac;
 - 23) sporządzanie przelewów elektronicznych składek ZUS i PPK;
 - 24) dokonywanie wpisów dokumentów i pism przychodzących i wychodzących w ksiązkach ewidencyjnych;
 - 25) archiwizacja dokumentów;
 - 26) współpraca z Wychowawcą-koordynatorem Placówki;
 - 27) obsługa programu komputerowego Kadry i Płace GROSZEK;
 - 28) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 29) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów;
 - 30) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 31) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej KAMIL II w Kodrębie
 - 32) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 33) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej KAMILII w Kodrębie w sprawie zamówień publicznych;
 - 34) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
 - 35) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 36) prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych 130 000 złotych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi Placówki;
 - 37) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza KAMIL II w Kodrębie, ul. Wincentego Witosa 20, 97-512 Kodrąb;
- 2) praca biurowa z obsługą sprzętu, m.in. komputera, drukarki, niszczarki, telefonu;
- 3) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etat w godzinach od 7:30 do 15:30;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (wzór zamieszczony w ogłoszeniu o naborze);
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata);
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy i inne dokumenty poświadczające pracowniczy staż pracy (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 6) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji – kserokopia dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata);
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór zamieszczony w ogłoszeniu o naborze);
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór zamieszczony w ogłoszeniu o naborze);
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (wzór zamieszczony w ogłoszeniu o naborze);
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (wzór zamieszczony w ogłoszeniu o naborze);
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór zamieszczony w ogłoszeniu o naborze);
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (wzór zamieszczony w ogłoszeniu o naborze).
- 13) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku pierwszeństwa przy zatrudnianiu tj. przy wskaźniku poniżej 6% zatrudnienia pracowników w urzędzie).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Data ogłoszenia naboru: 14.10.....2022 r.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 24.10..... 2022 r. do godziny 15:30.

Wymagane dokumenty można składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy 2/2022 na stanowisko Pracownik administracyjno-kadrowy” bezpośrednio w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej KAMIL II, ul. Wincentego Witosa 20, 97-512 Kodrąb, w godzinach 7:30 do 15:30 lub wysyłając je na adres Placówki.

Dokumenty, które wpłyną do Placówki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Placówki). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **507182527**. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 7/2022 Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej KAMIL II w Kodrębie z dnia 12 września 2022 r. w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej KAMIL II w Kodrębie.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP KAMIL II w Kodrębie <https://powkodrab.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej KAMIL II w Kodrębie, ul. Wincentego Witosa 20.

DYREKTOR
Kornacka
mgr *Monika Kornacka*

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

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

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą KAMIL II w Kodrębie, w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: biuro@powkamil.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

Oświadczenia kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a)oświadczam, że:
(imię i nazwisko kandydata)

1. nie byłem(am) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. posiadam nieposzlakowaną opinię,
4. posiadam obywatelstwo polskie,*
5. posiadam obywatelstwo(wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,*
6. posiadam stopień niepełnosprawności (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy),* (zamieścić w ogłoszeniu w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy),
7. posiadam przeciwwskazania/nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych* do wykonywania pracy na stanowisku.....
8. **prowadziłem(am) działalność gospodarczą o charakterze.....
9. w okresie od do

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić

** zamieścić w ogłoszeniu, jeżeli dotyczy naboru na stanowisko kierownicze.

Załącznik nr 4

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „KAMIL II” w Kodrębie reprezentowana przez Dyrektora, ul. Wincentego Witosa 20, 97-512 Kodrąb.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – pisemnie na adres Administratora
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy (art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Placówce.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą „Kamil II” w Kodrębie, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Placówki, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
Data i podpis kandydata