

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Mościskach ogłasza nabór na wolne  
stanowisko urzędnicze Referent ds. płac, ubezpieczeń społecznych  
i rozliczania czasu pracy**

**DP.110.04.2021**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Dom Pomocy Społecznej w Mościskach, Mościszki 37, 64-010 Krzywiń
- 2. Stanowisko:** Referent ds. płac, ubezpieczeń społecznych i rozliczania czasu pracy

**Informacje dodatkowe:** pełen etat, na czas określony

**Zakres podstawowych czynności**

1. Prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowniczych i innych osób świadczących pracę na rzecz Domu.
2. Kompletowanie dokumentacji, ustalanie prawa do zasiłków (chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych).
3. Obliczanie wynagrodzeń, zasiłków, świadczeń rehabilitacyjnych.
4. Sporządzanie list płac.
5. Ustalanie kwot wynagrodzeń, nagród jubileuszowych i nagród uznaniowych, odpraw emerytalnych, rentowych oraz wysługi lat, a także ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
6. Przygotowywania umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło).
7. Obliczanie i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych (zleceń i o dzieło).
8. Ustalanie dochodu i naliczanie podatku dochodowego od wypłacanych pracownikom świadczeń socjalnych.
9. Dokonywanie miesięcznych i rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ubezpieczenia społecznego.
10. Rejestracja osób podlegających ubezpieczeniom społecznym (zgłoszenia, zmiany, wyrejestrowania).
11. Przygotowywanie i wypełnianie wniosków o przyznanie refundacji kosztów wynagrodzeń poniesionych przez zakład pracy z tytułu zatrudniania osób do pracy w celu przygotowywania zawodowego, stażu, prac interwencyjnych, wolontariatu.
12. Prowadzenia całokształtu spraw związanych z ewidencją czasu pracy.
13. Prowadzenia całokształtu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
14. Administrowania systemem sprawozdawczości elektronicznej GUS.
15. Przygotowywania i przekazywania deklaracji na potrzeby PEFRON-u .
16. Sporządzania sprawozdań z zakresu kadrowo-płacowego.
17. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi i realizacji zobowiązań.

18. Opracowywania wymaganych regulaminów, procedur w tym regulamin wynagradzania, ZFŚS, ewidencja czasu pracy.
19. Pomoc w prowadzeniu składnicy akt Domu.
20. Zarządzania sprzętem komputerowym oraz urządzeniami biurowymi.
21. Prowadzenie pojazdu służbowego.

### **Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie średnie.
2. Znajomość przepisów dotyczących prawa pracy, KPA i innych przepisów związanych z realizowanymi zadaniami.
3. Prawo jazdy kat. B
4. Biegła znajomość obsługi komputera, programów biurowych MS Office, swobodne poruszanie się w sieci Internet i obsługi poczty elektronicznej.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Wymagania dodatkowe**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Umiejętność pracy w zespole oraz współdziałania z innymi instytucjami.
3. Dobra organizacja pracy.
4. Odporność na stres.
5. Doświadczenie zawodowe pracy w DPS.

### **Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku**

1. obowiązujące normy czasu pracy wynoszą: równoważny system czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym 3 miesięcznym;
2. wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu, płatne jest z dołu do 29 dnia każdego miesiąca;
3. przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze wynikającym z art.154-158 Kodeksu pracy;
4. pora nocna została określona pomiędzy godziną 22:00 a 6:00;
5. sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy: pracownik podpisem potwierdza przybycie do pracy na liście obecności.
6. sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy:
  - a. o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę najpóźniej dzień wcześniej przed nieobecnością;

- b. w razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w pkt a), pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę; niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie tego obowiązku;

7. długość okresu wypowiedzenia umowy określają przepisy art.34, art.36 i art.361 Kodeksu pracy.

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności\*

\* Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz oryginał zapytania o niekaralność do akt.

**Prosimy też o złożenie oświadczenia o treści:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Dom Pomocy Społecznej w Mościskach, Mościszki 37, 64-010, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z póź. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO).*

**Składanie ofert**

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać pod adresem: Dom Pomocy Społecznej, w Mościskach, Mościszki 37, 64-010 Krzywiń w terminie do **dnia 4 czerwca 2021 roku**.

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: **"Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. płac, ubezpieczeń społecznych"**

***i rozliczenia czasu pracy" do dnia 4 czerwca 2021 roku***, w sekretariacie siedziby Domu Pomocy Społecznej w Mościskach, do godz. 15.00 lub drogą pocztową na adres Domu Pomocy Społecznej w Mościskach, Mościszki 37, 64-010 Krzywiń. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Aplikacje niespełniające wymagań formalnych, niekompletne lub złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane

Dom Pomocy Społecznej w Mościskach zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty lub odwołania prowadzonego naboru.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Mościszki, dnia 25 maja 2021 roku

**DYREKTOR**  
*Domu Pomocy Społecznej  
w Mościskach*

*Joanna Bartek*

# Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 roku (UE 2016/679) Dz.U.U.E.L.2016.119.1 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Mościszkach Mościszki 37, 64-010 Krzywiń reprezentowany przez Dyrektora Domu.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail partyka@dpsmosciszki.pl lub pisemnie na adres: Dom Pomocy Społecznej w Mościszkach, Mościszki 37, 62-010 Krzywiń. Dane kontaktowe dostępne są również na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Mościszkach pod adresem <http://dpsmosciszki.pl/kontakt/>
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja. W przypadku wyboru innego kandydata/kandydatki do pracy, na podstawie pisemnej zgody złożona aplikacja może być przetwarzana w danym roku kalendarzowym w związku z prowadzeniem innych procesów rekrutacji.
4. Podanie danych osobowych wynika z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.
5. Dane wykorzystywane we wskazanym celu nie będą udostępniane innym podmiotom. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu przepisów RODO.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora. Dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej Domu Pomocy Społecznej w Mościszkach.
7. W zakresie dotyczących Cię danych osobowych przysługuje Ci:
  - prawo żądania dostępu do danych osobowych;
  - prawo sprostowania danych osobowych;
  - prawo usunięcia danych osobowych;
  - prawo ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych;
  - prawo wniesienia skargi do PUODO (Biuro PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) jako organu nadzorczego, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest warunkiem przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w celu podjęcia pracy, ich niepodanie wyłącza możliwość ubiegania się o pracę.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.