

Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne

w Żmigrodzie

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac w Centrum Opiekuńczo - Mieszkalnym w Żmigrodzie**

**Miejsce wykonywania pracy: Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne ul. Jaśminowa 1, 55-140  
Żmigród**

Wymiar etatu: 1 etat

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **23.09.2024 r.**

### **I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ds. kadr i płac.**

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność, tj. osoba, która nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku ds. kadr i płac;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył/-a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończył/-a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

**Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostki:

- Kodeks Pracy;
- Ustawa o pracownikach samorządowych;
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- Ustawa budżetowa;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa o rachunkowości
- Kodeks Cywilny
- Ustawa o Pracowniczych Planach Kapitałowych
- Rozporządzenie 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)

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Księgowość SIGID, Płace SIGID, pakiet MS Office, Płatnik ZUS,

3) Znajomość przepisów ZUS.

4) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

5) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

6) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

7) Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kadr/płac w jednostkach budżetowych.

## **Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadr i płac:**

### **OBYWIAZKI SZCZEGÓŁOWE:**

- 1) Prowadzenie rozmów z osobami podejmującymi pracę, praktyki zawodowe, staże,
- 2) Prawidłowe kompletowanie akt osobowych pracowników,
- 3) Prowadzenie czasu pracy i absencji pracowników, przygotowywanie grafików pracy pracowników,
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanej pracy wynikającej z realizacji obowiązków pracowniczych,
- 5) Współdziałanie z głównym księgowym na odcinku spraw pracowniczych,
- 6) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,
- 7) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- 8) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 9) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
- 10) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- 11) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 13) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

Miejscem pracy na stanowisku ds. kadr i płac jest Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne ul. Jaśminowa 1 55-140 Żmigród. Stanowisko ds. kadr i płac wyposażone jest w komputer oraz drukarkę.

Zakres obowiązków pracowniczych dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy przy komputerze.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy (prosimy o podanie numeru telefonu).
- 2) List motywacyjny
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy wymagany w ogłoszeniu o naborze (świadectwo pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu)
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 6) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko ds. kadr i płac w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Żmigrodzie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn. zm)

- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego
- 10) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

***Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.***

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin: **do dnia 10 września 2024 r. do godziny 15:00.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie Plac Wojska Polskiego 2-3 55-140 Żmigród (Punkt Podawczy), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego kandydata, z dopiskiem „Aplikacja na stanowisko ds. kadr i płac w **Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Żmigrodzie**”. Liczy się termin wpływu dokumentów do Urzędu.
- 3) Miejsce składania dokumentów: Urząd Miejski w Żmigrodzie Plac Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród

#### **Dodatkowe informacje:**

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Żmigrodzie.

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

5) Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne w Żmigrodzie ul. Jaśminowa 1 55-140 Żmigród;

b) Kontakt z inspektorem ochrony danych – [inspektor.enigma@gmail.com](mailto:inspektor.enigma@gmail.com);

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1282);

d) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

e) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji zgodnie z wytycznymi;

f) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;

g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;

h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Żmigrodzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Informujemy, że złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Aplikacje złożone wcześniej do Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie, Środowiskowego Domu Samopomocy w Żmigrodzie, nie będą brane pod uwagę.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani poprzez powiadomienie telefoniczne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów z Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego w Żmigrodzie, w terminie 2 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**p.o. Dyrektora**  
**Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego**  
**w Żmigrodzie**  
  
**mgr Edyta Ziętkiewicz**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE (ZAŁĄCZNIK NR 1)**

Dane obowiązkowe:

- **Imię (imiona) i nazwisko** .....
- **Data urodzenia** .....
- **Dane kontaktowe (np. nr tel., mail, adres do korespondencji)**.....  
.....  
.....  
.....
- **Wykształcenie** .....
- **Kwalifikacje zawodowe** .....
- **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)