

DYREKTOR POWIATOWEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W GRYFINIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC

1. Miejsce zatrudnienia:

Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Gryfinie, ul. Łużycka 91B, 74-100 Gryfino.

2. Forma zatrudnienia:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe (preferowane prawo, administracja, ekonomia),
- b) doświadczenie w pracy w zakresie kadr i płac,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, rozporządzenia w sprawie zakładów aktywności zawodowej oraz aktów wykonawczych
- b) umiejętność analizowania problemów i podejmowania decyzji,
- c) odpowiedzialność i dobra organizacja,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) odporność na stres, samodzielność, terminowość, dokładność,
- f) praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. Zakres podstawowych obowiązków wykonywanych na stanowisku specjalista ds. kadr i płac

- 1) przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem stosunków pracy, awansowaniem, nagradzaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami,
- 2) prowadzenie oraz przechowywanie akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów, oraz nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników Zakładu, sporządzanie list płac, wypłat wynagrodzeń pracownikom Zakładu ;
- 5) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (m. in. zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, przygotowanie deklaracji rozliczeniowych itp.), sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego oraz prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi ;
- 6) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przebiegiem poboru na wolne stanowiska;
- 7) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników zakładu;
- 8) sporządzanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych z pracownikami/zleceniobiorcami;
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników
- 10) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia właściwej adaptacji zdrowotnej nowo zatrudnionych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem pracowników na szkolenia zawodowe i inne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) analiza zatrudnienia, kontrola dyscypliny pracy;
- 12) stały monitoring i nadzór nad utrzymaniem prawidłowego wskaźnika osób zatrudnionych, osób niepełnosprawnych ze znacznym i umiarkowanym stopniem zgodnie z zawartą umową z Województwem Zachodniopomorskim oraz innymi przepisami,
- 13) sporządzanie sprawozdań - do Głównego Urzędu Statystycznego, Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, PFRON-u;
- 14) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania obowiązkowej sprawozdawczości pracowniczej oraz informacji z zakresu zatrudnienia ;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu znalezienia pracy na otwartym rynku dla osób niepełnosprawnych Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie;
- 16) udział w opracowaniu budżetu Zakładu,
- 17) przyjmowanie i przygotowanie umów w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
- 18) przygotowanie projektów Zarządzeń Dyrektora dot. Spraw pracowniczych, sporządzanie projektów regulaminów wg potrzeb zakładu oraz uaktualnianie obowiązujących regulaminów wewnętrznych a w szczególności: pracy, wynagradzania, organizacyjny, kontrola przestrzegania i stosowania regulaminów,
- 19) prowadzenie spraw administracyjnych, w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) wykonywanie za zlecenie przełożonego innych czynności służbowych, nie zawartych w zakresie obowiązków.

5. Warunki pracy na stanowisku pracy:

Podstawowy system czasu pracy - przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy. Praca umysłowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie mieszane.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami, jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym zgodnym z wymaganiami niezbędnymi,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat chciałby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) zgoda na przetwarzanie danych (klauzula informacyjna na potrzeby naboru na wolne stanowisko - dostępna pod ogłoszeniem o naborze).

Kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz opatrzone własnoręcznym podpisem. Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie bądź na piśmie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie ul. Łużycka 91B, 74 - 100 Gryfino, lub przesłać na w/w adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Specjalista do spraw Kadr i Płac**” do dnia **04 sierpnia 2023r. do godz. 12.00** - decyduje data faktycznego wpływu do PZAZ w Gryfinie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gryfino.pzaz.pl> oraz na tablicy informacyjnej PZAZ w Gryfinie, przy ul. Łużyckiej 91B.
- 4) Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do PZAZ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoba wybrana w naborze przed zatrudnieniem zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.
- 7) Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez Komisję Rekrutacyjną w terminie do dnia **18 sierpnia 2023 r.**

Jarosław Łoś - Dyrektor
Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie

DYREKTOR

Jarosław Łoś
Jarosław Łoś

Gryfino, dnia 25 lipca 2023r.

1. Klauzula informacyjna na potrzeby naboru na wolne stanowisko:

1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie z siedzibą w Gryfinie ul. Łużycka 91B, 74-100 Gryfino.

2) Inspektor ochrony danych:

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- e-mail: k.staszak@rachmedia.pl

2. Cel i podstawy przetwarzania:

1) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2) Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Gryfinie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

3. Okres przechowywania danych:

1) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

4. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

5. 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.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy i załączonych dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

DYREKTOR

Jarosław Łoś

.....
(podpis wnioskodawcy)

