Dyrektor

5Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, 93-278 Łódź, ul. Podgórna 2/14 ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. płac.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ogłoszenie Nr 1 /2024z dnia 10.04.2024 |
| 5 Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Łodzi, ul. Podgórna 2/14 |
| Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. płac. |

1. Liczba wakatów: 1
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat
3. Miejsce wykonywania pracy: Łódź
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę
5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:
	1. podstawowy system czasu pracy,
	2. praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
	3. praca z przewagą wysiłku umysłowego,
	4. budynek, pomieszczenia pracy i toalety są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w 5DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.
7. 5.Zakres zadań wykonywanych w 5DPS na stanowisku inspektora ds. płac:

**Do podstawowych obowiązków inspektora ds. płac należy w szczególności:**

1. Naliczanie i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
2. Ustalenie uprawnień i obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego (finansowanych przez budżet państwa i ZUS) oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
3. Ustalenie wysokości podatku dochodowego i prawidłowe jego potrącanie na podstawie posiadanej dokumentacji (oświadczeń pracowników) zgodnie z aktualnymi przepisami.
4. Sporządzanie rozliczeń rocznych podatku dochodowego dla pracowników oraz Urzędu Skarbowego.
5. Potrącanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Potrącanie należności na mocy tytułów wykonawczych podlegających potrąceniu z wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
7. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Sporządzanie list płac.
9. Sporządzanie zestawień zbiorczych osobowego funduszu płac (miesięcznych, kwartalnych, rocznych).
10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej i zestawień pomocniczych oraz miesięcznych, imiennych raportów pracowników dla ZUS.
11. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej podatku dochodowego dla Urzędu Skarbowego.
12. Sporządzanie dla pracowników zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.
13. Sporządzanie dla wszystkich zwalnianych pracowników (a pozostałym w miarę potrzeb) zaświadczeń o dochodach i potrącanych zaliczkach podatku dochodowego.
14. Prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw płacowych,
15. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planów budżetowych jednostki.
16. Wypełnianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, niezbędnych przy kompletowaniu wniosków o emeryturę lub rentę.
17. Bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi wypłat wynagrodzeń /w tym przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych/ i ich stosowanie.
18. Obsługa komputera ze szczególnym uwzględnieniem programu płacowo-kadrowego „Agema”
19. Przestrzeganie przyjętych w 5 DPS regulaminów, procedur i instrukcji.
20. Wykonywanie innych zadań dotyczących pracy zleconych przez przełożonego lub Dyrektora Domu.

6.**Wymagania niezbędne: spełnienie jednego z wymienionych niżej warunków:**

 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe oraz co najmniej 3-letnia praktyka na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu oraz co najmniej 5 letnia praktyka zawodowa na podobnym stanowisku.

**a ponadto:**

 - jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej albo

 obywatelem innych państw, którym na podstawie umów

 międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje

 prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej

 Polskiej,

 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw

 publicznych,

 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,

 - posiada znajomość języka polskiego.

7.**Wymagania dodatkowe:**

 - bardzo dobra znajomość rachunkowości budżetowej,

- umiejętność korzystania z komputerowych programów płacowo-kadrowych,

 - mile widziana znajomość programu płacowo-kadrowych „Agema”,

 - komunikatywność i wysoki stopień samodzielności.

8.**Wymagane dokumenty:**

 1) curriculum Vita i list motywacyjny,

 2) kserokopia dowodu osobistego,

 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

 5)kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy i zaświadczenia

 z Urzędu pracy),

 6) oświadczenie kandydata /posiadam obywatelstwo polskie, posiadam pełną

 zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nie

 toczy się wobec mnie postępowanie karne, nie byłem/am karany/a za

 przestępstwa popełnione umyślnie, wyrażam zgodę na

 przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem dla potrzeb realizacji

 procesu rekrutacji/,

 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka

 polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane

 w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej

 albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów

 międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje

 prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej

 Polskiej,

 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych

 umiejętności i kwalifikacji,

 9) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w

 przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z

 pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdą się w gronie najlepszych

 kandydatów,

 10) zaświadczenie o niekaralności - w przypadku wyboru na stanowisko,

 11) mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy.

 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

9.**Oferty pracy z wymaganymi dokumentami należy przesłać listem poleconym /decyduje data wpływu do 5DPS/ na adres: 93-278 Łódź, ul. Podgórna 2/14 w zamkniętej kopercie, oznaczonej: „Nabór na**  **stanowisko inspektora ds. płac” lub**

**złożyć bezpośrednio w sekretariacie 5DPS** od poniedziałku do piątku w godz.8-15.oo - **w terminie** **do dnia**  **24.04.2024 r. do godz. 15:00**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 643-53-49/59.

**Oferty, które wpłyną do 5DPS po wyznaczonym terminie oraz nie zawierające kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.**

**Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 25.04.2024r o godz. 10:00**

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora 5DPS.

10.Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej 5DPS oraz opublikowana na stronie internetowej 5 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi z podaniem imienia, nazwiska i jego miejsca zamieszkania.

11.Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 5DPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie 5DPS przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. 5DPS nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

 **Dyrektor**

 **5DPS w Łodzi**

 **Agnieszka Jeziorska**

Łódź, dnia 10.04.2024 r.

**Obowiązek informacyjny:**

1. administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest 5 Dom Pomocy Społecznej,93-278 Łódź, ul. Podgórna 2/14
2. okres przechowywania dokumentów w 5DPS:
	1. dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w

5 Dom Pomocy Społecznej zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS,

* 1. dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w 5DPS przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
	2. dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).
1. Miejsce przechowywania dokumentów: 5DPS, 93-278 Łódź ul. Podgórna 2/14;
2. kontakt do Inspektora ochrony danych, kontakt do Inspektora ochrony danych 5DPS: e-mail: sekretariat@5dps.pl
3. administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
4. przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 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) zwanego dalej RODO, w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru, w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów opiera się ono na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
5. zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
6. kandydat ma prawo:
	1. do dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
	2. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
7. dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

 **Dyrektor**

 **5 Domu Pomocy Społecznej**

 **w Łodzi**

 **Agnieszka Jeziorska**

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a

………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko)

………………………………………………………………………………………….

(miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr 16 /18 Dyrektora 5Domu Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 17.09.2018 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w 5Domu Pomocy Społecznej w Łodzi oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”

**oświadczam, że:**

□ posiadam obywatelstwo polskie\*,

□ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,

□ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

□ korzystam z pełni praw publicznych,

□ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,

□ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić
do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia
w 5DPS,

□ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa
w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414),

□ nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289)\*,

□ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze\*

□ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez 5DPS moich danych osobowych w zakresie przekraczającym dane umieszczone w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 4.05.2016).

□ zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną (art. 13 RODO).

…………………………………

/miejscowość, data, podpis/

\*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x"

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Dane osobowe** |  |
| Imię (imiona) i nazwisko: |  |
| Data urodzenia: |  |
| Miejsce zamieszkania/miejscowość (według Kodeksu Cywilnego np. Łódź\*): |  |
| Adres do korespondencji (dobrowolne): |  |
| Telefon kontaktowylub e-mail: |  |
| **II. Wykształcenie** |  |
| Lata nauki w formacie:rrrr-mm-dd od - do | Nazwa szkoły / Kierunek / Uzyskany tytuł zawodowy / Zawód, specjalność |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **III. Dodatkowe kursy** |  |
| Termin | Firma / Temat szkolenia |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **IV. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania**(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia** |  |
| Okres daty w formacie: | rrrr-mm-dd | Staż w m-cach | Nazwa i adres pracodawcy | Stanowisko i zakres obowiązków | Podstawa zatrudnienia[[1]](#footnote-1) |
| od |  | do |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. Weryfikacja podstawy skierowania do służby przygotowawczej** |  |
| 1. Czy legitymuje się Pan/Pani zaświadczeniem o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zwanej dalej ustawą, złożonym z wynikiem pozytywnym.Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi *NIE*, to | NIE | TAK |
|  |  |  |
| 2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy:- na czas nieokreślony | NIE | TAK[[2]](#footnote-2) |
| - na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy | NIE | TAK[[3]](#footnote-3) |
| Oświadczam, że podane przeze mnie dane zawarte w pkt I-VI są zgodne z prawdą\* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (miejscowość i data) |  | (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie) |
| \*Obowiązek podania danych zawartych w kwestionariuszu wynika z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13 i art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. | Podanie miejsca zamieszkania /miejscowości wg Kodeksu Cywilnego wynika z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych |

1. Umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, kontrakt menadżerski, działalność gospodarcza [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy [↑](#footnote-ref-3)