

## Kierownik

### Samorządowego Zakładu Budżetowego pn. „Zakład Aktywności Zawodowej w Kamionku Wielkim”

Kamionek Wielki 82, 82-340 Tolkmicko

ogłasza nabór na wolne stanowisko

**Inspektor ds. organizacyjno-finansowych/kadry i płace – w pełnym wymiarze czasu pracy**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne, wyższe administracyjne,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie: kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zatrudnianiu i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w zakładach aktywności zawodowej, ustawy o ochronie danych osobowych RODO, ordynacji podatkowej, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy do wykonywania zadań na stanowisku **inspektor ds. organizacyjno-finansowych/ kadry i płace**,
- znajomość statutowych zadań Zakładu Aktywności Zawodowej w Kamionku Wielkim.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i obsługa programów: pakietu Microsoft Office, programów finansowo - księgowych, kadrowo-płacowych, programu Symfonia, programu Płatnik oraz programu SODiR,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,

- umiejętność współpracy,
- komunikatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- kompleksowe prowadzenie spraw płacowych zakładu (naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac, bieżące i prawidłowe prowadzenie kartotek ewidencji wynagrodzeń, wszelkiego rodzaju wypłat i zasiłków z ZUS, realizacja potrąceń komorniczych i innych względem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, sporządzanie obowiązujących raportów imiennych ZUS dla pracowników, sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań itp.),
- rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i z Urzędem Skarbowym,
- kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych zakładu (przygotowanie pism, wniosków, i innych dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy), płacowych, prowadzenie naboru pracowników,
- koordynowanie działań związanych z ocenami okresowymi pracowników oraz organizację służby przygotowawczej,
- kompleksowe prowadzenie spraw związanych z skierowaniem na badania pracownicze w zakresie medycyny pracy,
- współpraca i terminowe przekazywanie służbom BHP informacji dotyczących aktualizacji szkoleń wymaganych przepisami BHP i p.poż,
- planowanie zatrudnienia i monitorowanie tego planu,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami z zachowaniem wskaźnika zatrudnienia,
- sporządzanie dokumentacji w zakresie: umów o pracę, przeszeręgowań, awansów, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych,
- prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy, w granicach określonych upoważnieniem,
- opracowywanie propozycji instrukcji, zasad i regulaminów m. in. organizacyjnego, wynagradzania, pracy, ZFŚS, ZFA, naboru i innych stanowiących prawo wewnętrzne Zakładu,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy,
- rozliczanie czasu i obecności w pracy pracowników,

- sporządzanie umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie spraw osobowo - kadrowych zgodnie z obowiązującym prawem pracy,
- organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi: Starostwo Powiatowe w Elblągu, PCPR w Elblągu, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Główny Urząd Statystyczny, Urząd Miejski w Elblągu, Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu i Pasłęku, Warmińsko-Mazurski Urząd Marszałkowski w Olsztynie, Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewody w Olsztynie, PFRON,
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników oraz dokumentacji rozliczeniowej ubezpieczeń w ZUS,
- sporządzanie sprawozdań i przeprowadzanie przetargów dotyczących zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudniania pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- występowanie o dofinansowanie do wynagrodzeń zatrudnionych osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności z SODiR,
- zatrudnianie osób niepełnosprawnych zgodnie z Ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakładów aktywności zawodowej.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:**

Zakład Aktywności Zawodowej w Kamionku Wielkim, Kamionek Wielki 82, 82-340 Tolkmicko lub składać osobiście w siedzibie Zakładu Aktywności Zawodowej w Kamionku Wielkim, Kamionek Wielki 82 - w sekretariacie **w terminie do 24.05.2024 roku do godziny 14:00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:**

**„ Nabór na stanowisko inspektor ds. organizacyjno- finansowych/kadry i płace w terminie do dnia 24.05.2024 r.”**

Dokumenty, które wpłyną do zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być **opatrzone klauzulą:**

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.***

**Uwagi:**

1. Wymagane oświadczenia i kwestionariusz osobowy należy składać wg wzorów do pobrania.
2. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru listem poleconym, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny sposób.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Aktywności Zawodowej w Kamionku Wielkim oraz w siedzibie zakładu na tablicy ogłoszeń.
5. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do ZAZ zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Zakładu , pod nr telefonu +48 512 099 181.

### **Informacja o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacyjnym:**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zakład Aktywności Zawodowej w Kamionku Wielkim, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik ZAZ.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych p. Mateuszem Szlachtowicz, tel. 695-311-523, e-mail: [mateusz.szlachtowicz@koni.pl](mailto:mateusz.szlachtowicz@koni.pl).
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy i w pozostałych przepisach będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. ZAZ nie przekazuje danych pozyskanych w procesie rekrutacji innym osobom ani podmiotom, z zastrzeżeniem pkt. 6.
6. Dane kandydata uczestniczącego w naborze na stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze mogą być udostępnione osobom lub podmiotom żądającym dostępu do informacji publicznej na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 13 ust. 4 tej ustawy, informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane będą wykorzystywane wyłącznie do celów rekrutacyjnych tj. wyłonienie najlepszego kandydata na oferowane stanowisko. Dane przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 90 dni. Po tym okresie, po ustaniu celu rekrutacyjnego dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do pracy zostaną usunięte, za wyjątkiem dokumentacji danych podlegającej archiwizowaniu na mocy odrębnych przepisów. Poza wyjątkiem archiwizowania dane nie podlegają innemu przetwarzaniu.
8. Mają Państwo prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - usunięcia danych osobowych;
  - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, art. 6 Ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczególnych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa danych kontaktowych tj. telefon, e-mail jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może wpłynąć na czas trwania procesu rekrutacji.