

**Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Walewicach
ogłasza konkurs na stanowisko
referenta administracyjnego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Walewicach**

Nazwa i adres jednostki: Środowiskowy Dom Samopomocy, Walewice 42, 97-425 Żelów.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku;
6. Wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe z zakresu administracji, ekonomii lub pokrewnych);

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i przepisów podatkowych;
2. Obsługa programów kadrowo-płacowych, programu Płatnik oraz pakietu MS Office;
3. Umiejętność sporządzania dokumentacji kadrowo-płacowej;
4. Predyspozycje menadżerskie i umiejętność kierowania zespołem;
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność i dokładność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej (m.in. akta osobowe, umowy o pracę, aneksy, świadectwa pracy);
2. Obsługa procesów związanych z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
3. Naliczanie wynagrodzeń sporządzanie list płac, prowadzenie ewidencji czasu pracy;
4. Sporządzanie i przysyłanie deklaracji do ZUS, US i innych instytucji;
5. Obsługa systemów kadrowo-płacowych;
6. Monitorowanie terminów badań lekarskich, szkoleń BHP oraz urlopów;
7. Sporządzanie sprawozdań, raportów i zestawień kadrowo-płacowych;
8. Udzielanie informacji pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
9. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, Urząd Skarbowy);
10. Archiwizacja dokumentacji kadrowo-płacowej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat;
2. Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze;

3. Miejsce wykonywania pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy, Walewice 42, 97-425 Żelów;
4. Data rozpoczęcia pracy: maj 2025r.

Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Walewicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV (życiorys z przebiegiem pracy zawodowej);
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje;
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w siedzibie ośrodka lub na stronie podmiotowej BIP- <http://bipsdswalewice.zelow.pl>);
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referenta administracyjnego;
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną w procesie naboru na wolne stanowisko pracy.

Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty konkursowe wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami, należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 kwietnia 2025 roku do godz 15.00., w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na kandydata na stanowisko referenta administracyjnego w Środowiskowym Domu Samopomocy w Walewicach” w pokoju administracji Środowiskowego Domu Samopomocy w Walewicach;
2. Za termin złożenia dokumentów drogą pocztową, uważa się datę i godzinę ich wpływu do Środowiskowego Domu Samopomocy w Walewicach;
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz te, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań zawartych w niniejszym ogłoszeniu podlegają odrzuceniu, a kandydat nie zostanie dopuszczony do drugiego etapu konkursu;
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone z powodów, o których mowa w pkt. 3 nie będą powiadamiane, a dokumenty aplikacyjne tych osób zostaną komisyjnie zniszczone;
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane w niniejszym ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacje dodatkowe:

1. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert i dopuszczenia kandydatów do dalszego postępowania konkursowego, nastąpi w ciągu 10 dni roboczych od daty granicznej wyznaczonej na składanie ofert konkursowych;
2. Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie w Środowiskowym Domu Samopomocy, Walewice 42, 97-425 Żelów;
3. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipsdswalewice.zelow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Środowiskowego Domu Samopomocy;
4. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata;
5. Zastrzega się prawo zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego;
6. Kwestie nieregulowane w niniejszym ogłoszeniu, określają przepisy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135).

DYREKTOR
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
mgr Przemysław Majewski
specjalista organizacji pomocy społecznej

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE przekazujemy Państwu ogólne informacje dotyczące procesów przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest **Środowiskowy Dom Samopomocy w Walewicach** (dalej jako „Administrator” lub „SDS”). Dane kontaktowe Administratora:
 - a) adres: Walewice 42, 97-425 Żelów
 - b) telefon: (44) 634 12 57
 - c) e-mail: sdswalewice@zelow.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, poczta elektroniczna: kontakt@wbsystem.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz 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, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie danych zwykłych w myśl art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO oraz w zakresie danych szczególnej kategorii w myśl art. 9 ust. 2 lit. b RODO, natomiast inne dane, które nie zostały wskazane w przepisach prawa pracy, na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na prawo przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
4. Administrator danych udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w przypadku kontroli procesu rekrutacji przez organy uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez 1 rok po jej zakończeniu w ramach obrony przed ewentualnymi roszczeniami ze strony kandydata w myśl art. 6 ust. 1 lit. e RODO. W przypadku kandydatów nieprzyjętych administrator danych za zgodą osoby może przechowywać dane na poczet przyszłych procesów rekrutacyjnych do czasu wycofania zgody. Dane osobowe osób przyjętych do pracy zostaną umieszczone w aktach pracownika i będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami regulującymi stosunek pracy.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - e) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, w szczególności art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.