Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy „Bratek" w Ostródzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. kadr i płac– 1 etat

I. Miejsce wykonywania pracy:

Środowiskowy Dom Samopomocy „Bratek" w Ostródzie
ul. 11 Listopada 25
14-100 Ostróda

II. Określenie stanowiska i warunków zatrudnienia:

1. Inspektor ds. kadr i płac w Środowiskowym Domu Samopomocy „Bratek" w Ostródzie, zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na 1 etat. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024r., poz.1135) zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy.
2. Początek zatrudnienia: kwiecień 2025 roku.
   Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres od 1 miesiąca do 3 miesięcy, która zakończy się egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 29 listopada 2024r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

III. Liczba wolnych stanowisk: 1

IV. Wymagania niezbędne dla kandydatów uczestniczących w naborze:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. posiada wykształcenie średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy lub posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy,
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
7. Znajomość Przepisów prawnych:
   a) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego;
   b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   c) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
   d) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych do ustawy,
   e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
   f) ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy,
   g) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

V. Wymagania dodatkowe dla kandydatów uczestniczących w naborze:

1. mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie: zarządzania, ekonomii,
2. mile widziany udokumentowany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej,

3. umiejętność pracy w zespole,
4. znajomość obsługi programów komputerowych: Windows, Pakiet Office, RESPONS, PŁATNIK,
5. doświadczenie zawodowe przy sporządzaniu sprawozdań, w tym z wykorzystaniem Centralnej Aplikacji Statystycznej,
6. umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się,
7. samodzielność, kreatywność,
8. wysoka kultura osobista.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy,
2. prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy oraz kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
3. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem uprawnień emerytalnych i rentowych,
4. kierowanie pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy na badania lekarskie (wstępne i okresowe) i ich kontrola we współpracy z osobą zajmującą się bezpieczeństwem i higieną pracy,
5. współpraca ze służbami bhp i lekarzem medycyny pracy w zakresie organizacji i przeprowadzania badań lekarskich: wstępnych, okresowych i kontrolnych,
6. ewidencjonowanie rozliczania czasu pracy i czasu nieprzepracowanego,
7. opracowywanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zagadnień związanych z zatrudnieniem i czasem pracy,
8. analiza uprawnień i przygotowanie materiałów do sporządzania wypłat świadczeń z funduszu wynagrodzeń tj. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, wymiar stażu pracy itp.,
9. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i wystawianie delegacji służbowych,
10. prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników,
11. przygotowywanie umów o pracę, zlecenie i wydawanie świadectw pracy,
12. prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeniowych pracowników środowiskowego domu samopomocy,
13. sporządzanie list płac pracowników ŚDS „Bratek” w Ostródzie i zleceniobiorców,
14. realizacja przepisów z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
15. sprawdzanie i bieżąca kontrola zgodności regulaminu pracy i płacy oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z przepisami prawa,
16. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie korzystania z prowadzonych przez PUP programów w zakresie promocji zatrudnienia tj. roboty publiczne, prace interwencyjne,
17. terminie przygotowanie planów i sporządzenie sprawozdań oraz zapotrzebowani w tym z wykorzystaniem Centralnej Aplikacji Statystycznej,
18. dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o bieżącą znajomość przepisów ogólnych oraz szczegółowych obowiązujących w Środowiskowym Domu Samopomocy w Ostródzie, a związanych z charakterem zadań,
19. przestrzeganie przepisów prawa pracy, bhp, p/poż i sanitarno – epidemiologicznych,
20. wykonywanie innych czynności zlecanych przez przełożonego związanych z posiadanymi kwalifikacjami, a nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia składane przez kandydata:

1. curriculum vitae (CV),
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności
5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, że: - jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, - nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
9. oświadczenie dotyczące o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
10. kserokopie dokumentów poświadczających niepełnosprawność,
11. wypełniony kwestionariusz osobowy.

Kserokopie w/w dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Środowiskowy Dom Samopomocy „Bratek" w Ostródzie położony jest przy ulicy 11 Listopada 25, 14-100 Ostróda. Budynek murowany, 2 kondygnacyjny, wyposażony w windę. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Praca jednozmianowa przy biurku i komputerze od poniedziałku do piątku w przedziale godzin pomiędzy 7.15- 15.15.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy „Bratek" w Ostródzie ul. 11 Listopada 25, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

X. Termin i miejsce składania zgłoszeń:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy „Bratek" w Ostródzie ul. 11 Listopada 25 - (Biuro pokój nr 16 do dnia 27 marca 2025 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko inspektora ds. kadr i płac" lub drogą mailową na adres: biuro@sds.ostroda.pl
Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami na stanowisko inspektora ds. kadr i płac odbędą się w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy „Bratek" w Ostródzie przy ul. 11 Listopada 25. Oferty niespełniające wymogów formalnych lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.

XI. Informacje dodatkowe o naborze:

1) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Ostródzie przy ul. 11 Listopada 25.

2) W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały dokumentów.
3) Dodatkowe informacje można uzyskać telefoniczne pod numerem telefonu 89 646 93 34.
4) Wynik postępowania to łączny wynik rozmowy kwalifikacyjnej i analizy dokumentów.
5) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6)Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Ostróda, 17 marca 2025 roku

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy
„Bratek” w Ostródzie
Anna Szostek-Dzikowicka

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych – rekrutacja pracowników

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:
Środowiskowy Dom Samopomocy Bratek w Ostródzie, adres: ul. 11 Listopada 25, 11-400 Ostróda, nr. tel.: (89) 646 93 34, e-mail: biuro@sds.ostroda.pl (dalej: Administrator)

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:
Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury rekrutacyjnej.

DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY I PODSTAWY PRAWNE:
Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będziemy przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

W przypadku zatrudnienia na stanowisku, które wymaga podania informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zawiązku z art. 10 RODO.

Podanie w CV wszelkich dodatkowych danych, np.: informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej, zainteresowaniach, wizerunku i innych informacji, jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. Podanie tych danych jest dobrowolne. W tym przypadku podstawą prawną przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

1) w przypadku nie spełniania wymagań formalnych lub nie umieszczenia danych Kandydata w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych, dokumenty niezwłocznie zostaną zniszczone,
2) w sytuacji spełnienia wymagań formalnych oraz wpisania do protokołu z naboru dane osobowe Kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:

Dane osobowe Kandydatów mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniania jest w Biuletynie Informacji Publicznej Administratora oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Administratora, w związku z czym odbiorcą danych osobowych Kandydata, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej, w tym elektronicznej wysłanej na podane wyżej dane teleadresowe. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna, że jego dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:

Administrator w celu prawidłowego gromadzenia i przetwarzania danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i sposobami ich przetwarzania mailowo na adres iod@sds.ostroda.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora.

**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).*

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisana(y)

..... zamieszkała/y

w .....

po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz ogłoszeniem o naborze, świadoma/y odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 kodeksu karnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłem/am skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNINIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe…….....

4. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.

.....
.

.....
.

.....
.

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych…….
.....
.....

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Środowiskowy Dom Samopomocy „Bratek” ul. 11 Listopada 25, 14-100 Ostróda, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko Inspektor ds. kadr i płac, których obowiązek przetwarzania nie wynika z przepisów prawa, a które przedkładam dodatkowo i dobrowolnie.

Informacja o prawie cofnięcia zgody

Informujemy, iż w każdej chwili przysługuje osobie aplikującej prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

…….. ……..

(miejscowość, data) (czytelny podpis składającego oświadczenie)

……

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż mój stan zdrowia umożliwia mi podjęcie pracy na stanowisku: …….....

…… ……..

(miejscowość i data) (podpis)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie byłem(am) karany(a) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)