

Kierownik jednostki budżetowej  
Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektora ds. kadr i płac

w wymiarze ¾ etatu

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Jednostka budżetowa Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie, ul. Witosa 14 A, 38-100 Strzyżów.

II. Określenie stanowiska:

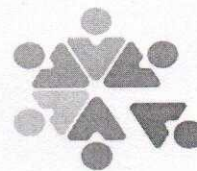
Podinspektor ds. kadr i płac jednostki budżetowej Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie.

III. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko Podinspektora ds. kadr i płac może być osoba, która:

1. Posiada polskie obywatelstwo;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - **ukończyła studia wyższe o odpowiednim kierunku** umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska (część IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektor ds. kadr i płac). Preferowana specjalizacja w zakresie zarządzania, prawa pracy, administracji;
  - **posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu** umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska (część IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektor ds. kadr i płac) **oraz 2-letni staż pracy**;
5. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, zasad płacowych w jednostkach sektora finansów publicznych, ochrony danych osobowych i umiejętność ich stosowania;
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.



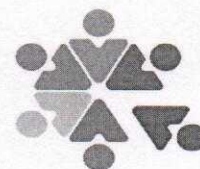
**Wymagania dodatkowe:**

1. Posiada umiejętność obsługi programu kadrowo - płacowego Sprawny Urząd firmy SOFTRES;
2. Posiada ogólną wiedzę na temat specyfiki oraz funkcjonowania Centrum Integracji Społecznej (CIS), określonych szczegółowo w ustawie o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 217 z późn. zm.)
3. Posiada cechy osobowości takie jak:
  - a) umiejętność pracy w zespole,
  - b) umiejętności analityczne,
  - c) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
  - d) umiejętność zarządzania zasobami oraz jakością realizowanych zadań,
  - e) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność,
  - f) wysoka kultura osobista.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektor ds. kadr i płac:**

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
2. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum oraz uczestników zajęć.
3. Wydawanie zaświadczeń na prośbę pracowników Centrum oraz uczestników zajęć.
4. Realizowanie spraw związanych z ustalaniem prawa do urlopu, wyliczeniem wymiaru urlopu pracowników oraz uczestników zajęć.
5. Ustalanie prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy emerytalnej.
6. Przygotowywanie, przechowywanie i prowadzenie:
  - a) ewidencji zwolnień lekarskich,
  - b) ewidencji nieobecności nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych,
  - c) ewidencji wyjść w godzinach pracy,
  - d) ewidencji czasu pracy.
7. Obliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń integracyjnych, sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych.
8. Terminowe realizowanie spraw osobowych.
9. Przestrzeganie przepisów prawa.
10. Sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R.
11. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i deklaracji ZUS DRA wraz z raportami i przesyłanie elektroniczne do ZUS-u.
12. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie płac i kadr.
13. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-40 (na wniosek pracownika).
14. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
15. Obsługa kadrowa projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez Centrum.
16. Prowadzenie ewidencji indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Kierownika CIS.
17. Projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji oraz prowadzenie spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej.
18. Sprawowanie nadzoru i kontroli dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w jednostce regulaminów jak również Kodeksu Pracy.
19. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowości wykonywania badań okresowych pracowników Centrum oraz prowadzenie stosownej ewidencji.
20. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



21. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
22. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki, należą do kompetencji Podinspektora ds. kadr i płac.

#### V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. CV (życiorys) uwzględniający szczegółowy opis dotychczasowej aktywności zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Odpisy lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności oraz doświadczenie zawodowe.
5. Jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz., 1282), powinien dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Podpisane czytelnie oświadczenia:
  - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - b) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) o posiadaniu polskiego obywatelstwa;
  - d) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze;
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla celów prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Podinspektora ds. kadr i płac /dla celów obecnego oraz przyszłych postępowań rekrutacyjnych\*(\*niewłaściwe skreślić).

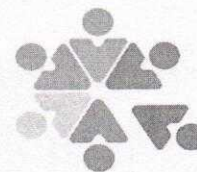
Kandydat może wedle uznania załączyć również inne dokumenty (np. referencje z dotychczasowych miejsc pracy).

#### VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy:  $\frac{3}{4}$  etatu.
2. Liczba miejsc pracy: 1.
3. Umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Praca przy komputerze wymagająca stałej koncentracji i obciążenia wzroku.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.



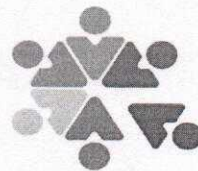
#### VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie lub przesłać pocztą na adres: Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie, ul. Witosa 14A, 38-100 Strzyżów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. kadr i płac Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie”, w terminie do 10.10.2019 r., w godz. 7.00 do godz. 15.00.

#### IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze:

Zgodnie z art. 13 i 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie z siedzibą przy ul. Witosa 14A, 38 – 100 Strzyżów.
- b) Kontakt do Inspektora ochrony danych w Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie można uzyskać pod numerami telefonów: 535 976 983 oraz 733 816 600.
- c) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art.22 Kodeksu pracy – t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040) jak również innych przepisach szczególnych dotyczących wymogów dla kandydatów ubiegających się o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Centrum będzie przetwarzało Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- d) Odbiorcami Państwa danych osobowych może być upoważniona kadra następujących instytucji: Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie oraz inne podmioty, którym przekazanie danych jest konieczne ze względu na obowiązujące przepisy prawa.
- e) 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 okres nie dłuższy niż 9 miesięcy.
- f) Państwa dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- g) Osoba, której dane osobowe są przetwarzane przez Centrum Integracji Społecznej ma prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do jej danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania jej danych osobowych,
  - usunięcia jej danych osobowych,
  - ograniczenia przetwarzania jej danych osobowych,



- przenoszenia jej danych osobowych,
- sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego ( Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy istnieje podejrzenie, że jej dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040) jak również przepisów szczególnych dotyczących wymogów dla kandydatów ubiegających się o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz.U. z 2019 r. poz., 1282) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

#### X. Pozostałe informacje:

Aplikacje niekompletne oraz te, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do CIS w Strzyżowie. Złożonych dokumentów aplikacyjnych CIS w Strzyżowie nie zwraca.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego (rozmowa kwalifikacyjna) oraz miejscu i czasie jego przeprowadzenia, kandydaci zostaną powiadomieni w sposób wskazany przez siebie w pkt 3 Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kandydaci, którzy przejdą pozytywnie drugi etap postępowania kwalifikacyjnego, zostaną powiadomieni o wynikach naboru nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych. Informacja o wyniku prowadzonego naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum <https://cisstrzyzow.pl/> w zakładce „Praca w Centrum” oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Strzyżowie, ul. Witosa 14A, 38-100 Strzyżów.

KIEROWNIK  
Centrum Integracji Społecznej  
w Strzyżowie

*mgr Beata Turek-Mika*

*30.09.2019 r.*

Centrum Integracji Społecznej  
w Strzyżowie

38-100 Strzyżów, ul. Witosa 14 A

*Jan*