

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
ul. Parkowa 1, 34-100 Wadowice  
tel. 33 8233491, 33 8720420  
REGON: 070501800

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
UL. PARKOWA 1 W WADOWICACH**

**1. Nazwa i adres:**

Dom Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1, 34-100 Wadowice.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent/St. Referent/ Podinspektor/Inspektor

**3. Wymiar czasu pracy:**

pełny etat.

**4. Wymagania niezbędne (formalne):**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe
- f) doświadczenie: minimum 1 rok pracy na stanowisku ds. kadr i płac lub podobnym.

**5. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Biegła znajomość przepisów:

- a) Prawa pracy w zakresie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2022, poz. 1510 z późn. zm.).
- b) Ustawy o pracownikach samorządowych i wynagradzaniu pracowników samorządowych: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960 z późn.zm)
- c) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. (Dz.U. 2018 poz. 2369)
- d) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. (Dz.U. 2014 poz. 1632)
- e) Ustawy z dnia 10 października 2002 r.o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. 2020 poz. 2207)
- f) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 923).
- g) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U.1997 nr 2, poz. 14 z późn. zm.).

h) ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2023r., poz. 46).

2. Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych odpowiednio:

a) z tytułu rozliczeń z ZUS, w tym:

- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r., poz.1009 z późn. zm.),
- ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r., poz.1732 z późn. zm.),
- ustawy z 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 2189).

b) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022r., poz. 2647 z późn. zm.).

3. Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych.

4. Praktyczne umiejętności naliczania wynagrodzeń pracowników i przygotowanie listy płac uwzględniającej wyliczenie: wynagrodzenia, potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Praktyczne umiejętności naliczania absencji chorobowych.

6. Praktyczne umiejętności stosowania przepisów z zakresu pracowniczych planów kapitałowych.

7. Dodatkowe umiejętności w zakresie rozliczeń wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego potwierdzone świadectwem ukończenia szkoleń/kursów.

8. Orzeczenie o posiadany stopniu niepełnosprawności lub decyzja przyznająca rentę.

**Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.**

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

- Obsługa kadrowa i płacowa pracowników Domu Pomocy Społecznej.
- Sporządzanie miesięcznych list płac dla pracowników, list wypłat nagród jubileuszowych, ekwiwalentów urlopowych, list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych, list wypłat świadczeń z ZFŚS.
- Ustalenie podstawy i naliczenie składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, wypadkowe i Fundusz Pracy finansowanych przez płatnika składek oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne finansowanych przez pracownika.
- Kontrola przekroczenia 30-krotności podstawy wymiaru składek.
- Ustalenie podstawy, naliczenie i pobranie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz kontrola przekroczenia progu podatkowego.
- Weryfikacja, ustalenie podstawy absencji, naliczanie wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach o ubezpieczeniach społecznych i przepisach prawa podatkowego.
- Przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów, ustalenie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników.
- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników.
- Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie je zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.

- Rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników.
- Ustalenie podstawy i naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13-tki”.
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych.
- Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, sprawozdań jednorazowych i resortowych w CAS MPiPS, sprawozdań zleconych przez jednostki nadrzędne PCPR i Starostwo, sporządzanie informacji miesięcznej INF-1 i rocznej INF-2 w systemie e-PFRON2.
- Obsługa PUE ZUS - pobieranie zwolnień chorobowych pracowników DPS.
- Obsługa portalu Instytucji Finansowej PPK - przekazywanie list pobranych składek na PPK, zgłaszanie nowych uczestników w PPK, zgłaszanie rezygnacji z uczestnictwa w PPK.
- Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników oraz spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników.
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
- Prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników DPS.
- Wystawianie kart urlopowych.
- Sporządzanie list obecności pracowników DPS na podstawie harmonogramów.
- Weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia.
- Prowadzenie akt osobowych zgodnie z rozporządzeniem
- Prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy i spraw emerytalno-rentowych pracowników.
- Przygotowywanie umów o pracę.
- Obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, ich rodzin oraz pracowników z którymi DPS zawiera umowy cywilno-prawne.
- Obsługa programu Płatnik: sporządzanie i przekazywanie raportów i deklaracji ZUS oraz korekt dokumentów ubezpieczeniowych, zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego.
- Organizacja szkoleń BHP, szkoleń RODO, wydawanie skierowań na badania medycyny pracy: wstępne, okresowe i kontrolne pracowników DPS.
- Wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
- Prowadzenie korespondencji, w szczególności z ZUS, US, organami egzekucyjnymi.
- Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku ZUS ERP-7 dla celów emerytalno - rentowych dla byłych pracowników DPS.
- Wydawanie zaświadczeń płatnika składek ZUS Z-3 dla byłych pracowników celem wypłaty zasiłku po ustaniu zatrudnienia.
- Przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum.
- Wprowadzanie informacji na stronę internetową DPS oraz BIP jednostki.

## **7. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:**

1. pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest od odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. stanowisko : Referent/St. Referent/ Podinspektor/Inspektor
4. miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej
5. siedziba: Wadowice, Parkowa 1

6. przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2023 r.
7. informacje w zakresie dostosowania budynku dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej w zakładce: Raport dostępności.
8. wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 4.000 zł do 4.500 złotych brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie o którym mowa zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony,
9. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

#### **8. Dodatkowe informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. dyspozycyjność (tak/nie): nie
2. praca przy komputerze (tak/nie): tak
3. praca w terenie (tak/nie): nie
4. praca w soboty (tak/nie): nie
5. uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B (tak/nie): nie
6. inne: brak.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawierający następujące dane:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe,
  - d) wykształcenie,
  - e) kwalifikacje zawodowe,
  - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 4) Potwierdzone za zgodność z oryginałem świadectwa pracy dokumentujące wymagany staż pracy.
- 5) Pisemne oświadczenie (załącznik):
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - o nieposzlakowanej opinii.
- 6) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających: odbycie szkoleń, posiadania dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności.

*Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.*

W przypadku składania dokumentów, jeżeli kandydat złoży dokumenty zawierające dane osobowe przekraczające zakres danych z art. 22<sup>1a</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 poz. 1510 z późn. zm.) to traktuje się, iż wyraża zgodę na ich przetwarzanie. W przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

## 10. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1 w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## 11. Etapy konkursu:

I etap: sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i zakwalifikowanie do II etapu,

II etap: test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu 12 lipca 2023r o godzinie 12<sup>00</sup> w Domu Pomocy Społecznej – w świetlicy na parterze,

III etap: rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca m.in. wiedzę z przepisów prawa wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia.

## 12. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) List motywacyjny i życiorys winny być podpisane przez kandydata. Wszystkie wymagane dokumenty (wymienione w pkt 9) należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Domu Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1 w Wadowicach - pok. Nr 015 lub przesłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1 w Wadowicach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 10 lipca 2023 r. do godziny 15.<sup>00</sup>.
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Domu Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1 w Wadowicach po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do DPS).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres [dps@dpswadowiceparkowa.pl](mailto:dps@dpswadowiceparkowa.pl) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.
- 4) Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

## 13. Dodatkowe informacje:

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzenia Dyrektora Domu w sprawie **Zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w DPS Wadowice, ul. Parkowa 1** oraz Zarządzenie Dyrektora Domu dot. powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru oraz przyjęcia regulaminu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko urzędnicze.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej ul. Parkowa 1, 34-100 Wadowice oraz tablicy informacyjnej w siedzibie DPS ul. Parkowa 1 w Wadowicach.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## 14. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów.

W związku z realizacją wymagań 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; dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych oraz przysługującym Pani/Panu prawach z tym związanych:

- 1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Parkowej 1, 34-100 Wadowice.

- 2 Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email [dps@dpswadowiceparkowa.pl](mailto:dps@dpswadowiceparkowa.pl) lub kierując korespondencję na adres siedziby administratora.
- 3 Administrator przetwarza Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji.
- 4 Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody.
- 5 Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione:
  - a) podmiotom przetwarzającym dane na nasze zlecenie,
  - b) organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania, lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
  - c) dane osoby, która wygra konkurs zostaną opublikowane na stronie BIP – tj, dane w postaci: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania.
- 6 Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 7 Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, z uwzględnieniem terminów archiwizacji określonych przez ustawy kompetencyjne.
- 8 W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - a) Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
  - b) Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
  - c) Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
  - d) Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
  - e) Prawo do przenoszenia swoich danych osobowych, na podstawie art. 20 RODO.
- 9 W przypadkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 10 Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
- 11 Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. W pozostałych przypadkach, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, jednak ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji i uniemożliwić udział w procesie rekrutacji.
- 12 Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR  
Dom Pomocy Społecznej  
*Anna Buchholz-Martyniak*  
Anna Buchholz-Martyniak