

## OGŁOSZENIE

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC**

#### **1. Główne obowiązki z zakresu spraw kadrowych:**

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, przeniesień i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- prowadzenie ewidencji, weryfikacji i rozliczania czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich (PUE ZUS),
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przepisami prawa,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego itp.

#### **2. Główne obowiązki z zakresu spraw płacowych:**

- sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
- sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców,
- sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom, miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej (IMIR),
- sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- prowadzenie spraw oraz rozliczeń PPK,
- przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
- prowadzenie rozliczeń wynikających z toczących się postępowań egzekucyjnych pracowników,
- okresowa analiza funduszu płac,
- zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Dyrektora Domu.

#### **3. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia

- na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie wyższe oraz posiadanie min. 4- letniego doświadczenia w prowadzeniu kadr i płac lub ukończenie średniej szkoły i posiadanie min. 5-letniego stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia,
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
  - znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.
  - bardzo dobra znajomość obsługi komputera, biegła znajomość programu Płatnik, PUE ZUS, pakietu MS Office, programu płacowo – kadrowego, programu sprawozdawczego GUS.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w prowadzeniu kadr i płac w jednostkach samorządowych,
- praktyczna znajomość zagadnień i przepisów z zakresu kadr i płac,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- umiejętności analityczne i interpersonalne,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielnego myślenia, organizowania pracy,
- sumienność oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- wysoka kultura osobista,
- mile widziana znajomość programu płacowo-kadrowego firmy Arisco.

#### **5. Informacja o miejscu i warunkach pracy na stanowisku:**

- praca w siedzibie DPS w Sosnowcu „ZAKĄTEK”,
- bezpieczne warunki pracy, korytarze umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, w budynku znajduje się podjazd oraz winda przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko związane jest z pracą przy komputerze,
- praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- podpisany list motywacyjny i CV;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie);
- dokumenty potwierdzające staż pracy: kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zgodną z RODO.

**7. Miejsce, termin oraz sposób składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

**do dnia 13 stycznia 2025 r. do godziny 15:00**

w siedzibie (portiernia):

**Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”,  
ul. gen. Władysława Andersa 81b  
41-200 Sosnowiec**

lub

przesłać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. kadr i płac”**

- w przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego,
- dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę,
- oferty, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną zniszczone.

**8. Otwarcie ofert, postępowanie rekrutacyjne, ogłoszenie wyniku naboru:**

- przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na rozmowie kwalifikacyjnej,
- zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,
- procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata,
- otwarcie ofert nastąpi w dniu **14 stycznia 2025 r. o godzinie 10:00**,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 266-50-42 w.35.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Sosnowcu  
„ZAKĄTEK”  
**Ilona Osiak**