# Kierownik Działu Oparcia Społecznego Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, działając na podstawie Pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy GP-OR.0052.2805.2020 z dnia 12.10.2020 r. ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

## Inspektor ds. kadrowo-płacowych (1 stanowisko w wymiarze 1/4 etatu)

# Środowiskowym Domu Samopomocy „Pod Daszkiem” – utworzonej od dnia 1 stycznia 2021 r. jednostce budżetowej m.st Warszawy na mocy Uchwały NR XXXVII/1139/2020 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 24 września 2020 r.

# Termin składania dokumentacji **do dnia 11 grudnia 2020 r. do godz. 16.00**

# **Numer referencyjny: 20/2020**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

* przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dot. stosunku pracy zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
w szczególności dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianami oraz rozwiązywaniem stosunku pracy (w tym: przygotowywanie umów, świadectw pracy, oświadczeń pracodawcy związanych ze stosunkiem pracy) oraz prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu pracy,
* naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac,
* obliczanie składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy, sporządzenie deklaracji ZUS i podatkowych,
* prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracownika,
* opiniowanie w zakresie kadrowym wniosków pracowników związanych ze stosunkiem pracy,
* organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy,
* przygotowywanie sprawozdań, raportów i analiz z zakresu kadr i płac,
* organizowanie okresowych przeglądów procedur wewnętrznych oraz opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz procedur z zakresu kadr.

Wymagania konieczne:

* wykształcenie średnie i min. 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i min. 3-letni staż pracy na stanowisku obsługi kadr lub płac,
* znajomość przepisów prawnych z zakresu Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy
o systemie ubezpieczeń społecznych,
* znajomość systemu Płatnik,
* znajomość systemów kadrowo-płacowych,
* biegła znajomość komputera, w tym arkusza kalkulacyjnego oraz urządzeń biurowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* obywatelstwo polskie.

Wymagania pożądane:

* wykształcenie wyższe z zakresu administracji, zarządzania zasobami ludzkimi
lub ekonomii,
* doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
* rzetelność, sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy,
* umiejętność pracy indywidualnej i w zespole oraz pod presją czasu,
* bardzo dobra znajomość pakietu Office w stopniu umożliwiającym sporządzanie zestawień i analiz.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

* wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* podpisana klauzula o treści: „Na podstawie art.7 ust.1 RODO oświadczam,
iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze”. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art.4 pkt 11 RODO;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy. Budynek wyposażony w podjazd dostosowany do wózków inwalidzkich.

Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Drzwi
do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim.

Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych.
Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Nabór zostanie przeprowadzony wieloetapowo:

Etap 1. Ocena formalna złożonych aplikacji

Etap 2. Pisemny test wiedzy (jeżeli ocena formalna zostanie zakończona wynikiem pozytywnym)

Etap 3. Rozmowa kwalifikacyjna (pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z pisemnego testu - co najmniej 75% prawidłowych odpowiedzi).

Pełnomocnik zastrzega sobie prawo do pominięcia pisemnego testu wiedzy w przypadku konieczności przeprowadzenia rekrutacji on-line.

Osoby zainteresowane proszone są o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej
w terminie do dnia 11.12.2020 r. do godziny 16.00 na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy
ul. J. Bema 91, 01-233 Warszawa
w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nr ref. 20/2020 - kadry-płace”**
lub
w formie elektronicznej na adres: rekrutacja@ops-wola.waw.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: **„Nr ref. 20/2020 - kadry - płace”**

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia
11.12.2020 r. do godz. 16.00

Rozpatrzone zostaną tylko te oferty, które zostaną złożone zgodnie z ww. wytycznymi.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

W odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie prosimy o przesłanie **kwestionariusza osobowego**, który jest dostępny na stronie internetowej Ośrodka:
<http://ops-wola.waw.pl/opswola/o-nas/praca>

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata
„za zgodność z oryginałem”.

Każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Ośrodek wymaga podania następujących danych: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe (numer telefonu, adres zamieszkania), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia ( zgodnie z art. 221 Kodeksu Pracy).

W przypadku gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 221 Kodeksu Pracy i **obowiązek podania tych danych nie wynika
z przepisów prawa (kandydat podaje informacje o swoich zainteresowaniach, czy dane szczególnej kategorii o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO tj. wizerunek)** konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie ( treść zgody zawarta jest w pkt 6 Kwestionariusza).

Treść zgody może być sformułowana w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy moich danych osobowych zawartych
w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. kadrowo-płacowych w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 221 KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781).”

Jednocześnie informujemy, że:

* Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie  ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na  podstawie zgody  przed jej cofnięciem.
* Brak zgody nie wpływa na sposób traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie i nie skutkuje odmową zatrudnienia, zgodnie z postanowieniami art. 221a § 2 KP. W przypadku nie otrzymania od kandydata pisemnej zgody Ośrodek dokona anonimizacji nadmiarowych danych lub trwale je usunie.

Kwestionariusz osobowy dla kandydata oraz klauzula informacyjna RODO zamieszczone są na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy pod adresem: <http://ops-wola.waw.pl/opswola/o-nas/praca>