

**DYREKTOR ZESPOŁU GDAŃSKIEGO POGOTOWIA OPIEKUŃCZEGOW GDAŃSKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH**

1. Nazwa i adres jednostki

Zespół Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku, ul. Jana Sobieskiego 100

2. Stanowisko

Specjalista ds. administracyjno-kadrowych w Zespole Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku

3. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą:

1. stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin;
2. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony;
3. zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

4. Miejsce wykonywania pracy:

Zespół Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku, ul. Jana Sobieskiego 100

5. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
6. spełniony jeden z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe, kierunki: administracja, kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi i 2 lata praktyki ,
 - lub
 - średnie i 3 lata praktyki.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ubezpieczeń społecznych,
- b) znajomość przepisów podatkowych (w tym sporządzania dokumentów PIT),
- c) umiejętność sporządzania list płac
- d) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- e) znajomość obsługi programu „Płatnik”,

7. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników

2. Przygotowywanie, kompletowanie i publikacja ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko pracy.
3. Prowadzenie bazy danych kadrowych i płacowych pracowników przy użyciu programu komputerowego pracodawcy oraz ich bieżąca aktualizacja.
4. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
5. Przygotowywanie i kontrola poprawności list obecności pracowników.
6. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rozliczanie czasu pracy.
8. Kierowanie pracowników oraz prowadzenie rejestru skierowań badań lekarskich.
9. Wystawianie zaświadczeń dla pracowników.
10. Terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie zadań kadrowych i płacowych,
11. Udział w przygotowywaniu projektu planu finansowego na rok następny oraz prognoz finansowych na lata przyszłe w zakresie kadr i płac
12. Wystawianie, prowadzenie rejestru i rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
13. Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, procedur ze zgodności merytoryczną zakresu obowiązków.
14. Nadzór nad terminowością odbywania szkoleń pracowników w zakresie bhp.
15. Weryfikacja harmonogramów czasu pracy, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Przygotowywanie dokumentów i rozliczanie umów wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych.
17. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującego prawa w zakresie nadzoru merytorycznego.
18. Zapewnienie dostępności oraz prowadzenie rejestru biletów wykorzystywanych do celów służbowych przez pracowników ZGPO.
19. Zapewnienie dostępności i prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji służbowych pracownikom jednostek.
20. Prowadzenie dokumentacji praktykantów i stażystów.
21. Sporządzanie list płac w programie komputerowym
22. Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników, według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach
23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęcia wynagrodzenia na podstawie prawomocnych wyroków sądowych, decyzji administracyjnych
24. Prowadzenie dokumentacji w zakresie PPK.
25. Prowadzenie dokumentacji płacowej z tytułu umów cywilnoprawnych
26. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS
27. Prowadzenie rozliczeń składek ZUS oraz innych świadczeń deklaracji rozliczeniowych dla ZUS,
28. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT,
29. Kompletowanie i przekazywanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów pracowników jednostek obsługiwanych oraz ZGPO przechodzących na emeryturę lub rentę,

8. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;;
10. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
11. inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Miejsce pracy w budynku jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Zespole Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku nie przekroczył 6%.

10. Oferujemy:

- miesięczne wynagrodzenie zasadnicze 4.700 złotych brutto
- dodatek stażowy;
- uznaniowa premia kwartalna;
- uznaniowa roczna nagroda pieniężna za szczególne zaangażowanie;
- dodatek specjalny z tytułu powierzenia dodatkowych zadań;
- nagroda jubileuszowa;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- możliwość przystąpienia do Pracowniczego Planu Kapitałowego;
- pakiet świadczeń socjalnych;
- możliwość zdobycia doświadczenia i rozwoju zawodowego (kursy, szkolenia, dofinansowanie do wybranych form edukacji własnych)

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kancelarii Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku w zaklejonej kopercie **z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. administracyjno-kadrowych”** lub wysłać pocztą na adres Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego, ul. Jana Sobieskiego 100, 80-216 Gdańsk, lub wysłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@zgpo.gdansk.pl w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21.08.2023 r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty będą spełniać wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: bip.zgpo.gdansk.pl

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Zespół Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego (ZGPO) z siedzibą ul. Jana Sobieskiego 100, 80-216 Gdańsk, zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Gdańsku pod numerem NIP: 5830011969 Regon: 387531080
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Weronikę Krakówkę, z którym można skontaktować się poprzez adres mailowy iod@gdansk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzanych przez Zespół Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (przepis prawa) lit. a (zgody) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesów rekrutacyjnych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowej;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowy, Administrator nie uwzględni Pani/Pana w procesie rekrutacyjnym.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Zespół Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego z siedzibą w Gdańsku, ul. Jana Sobieskiego 100
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@gda.com
3. Celem przetwarzania Pana/i danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji pracowników. Podstawa prawna: art. 22¹ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), par. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 894).
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i wychowanków oraz ochrony mienia stosuje się szczególny nadzór nad terenem placówki wraz z terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Podstawa prawna: art. 22² i 22³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
5. W przypadku pozytywnego przejścia procesu rekrutacji Pana/i dane osobowe będą udostępnione podmiotowi leczniczemu wykonującemu wstępne badania osób ubiegających się o zatrudnienie, w pozostałych przypadkach Pana/i dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.
6. Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji a po jego zakończeniu zostaną usunięte zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. e) RODO.
7. Ma Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania przysługuje Panu/i w przypadku danych przetwarzanych bezpodstawnie.
8. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 22¹ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
10. Pana/i dane nie będą podlegały profilowaniu w rozumieniu art. 22 RODO.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych -zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) tzw. RODO- zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko **specjalista ds. administracyjno-kadrowych** w Zespole Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego w Gdańsku – zawierających dane inne niż wymagane przepisami prawa oraz zawierające szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO, w celu realizacji procesu rekrutacji.