

**DYREKTOR ZESPOŁU GDAŃSKIEGO POGOTOWIA OPIEKUŃCZEGOW GDAŃSKU
OGŁASZA NABÓR NR 3/2023 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 i min.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 oraz przygotowywanie, kompletowanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników.
- 2) Przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko pracy.

- 3) Kompletowanie dokumentacji wpływającej do jednostki w związku z naborem na wolne stanowisko pracy.
- 4) Prowadzenie bazy danych kadrowych pracowników przy użyciu programu komputerowego pracodawcy oraz ich bieżąca aktualizacja.
- 5) Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
- 6) Przygotowywanie i kontrola poprawności list obecności pracowników.
- 7) Prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności.
- 8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rozliczanie czasu pracy.
- 9) Prowadzenie rejestru skierowań nad badania lekarskie.
- 10) Kierowanie pracowników na badania lekarskie
- 11) Sporządzanie list płac w programie Kadry – Płace
- 12) Sporządzanie list innych wypłat związanych z działalnością ZGPO i jednostek obsługiwanych (m.in. świadczenia socjalne),
- 13) Sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników obsługiwanych placówek,
- 14) Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 15) Rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
- 16) Prowadzenie rozliczeń składek ZUS oraz innych świadczeń deklaracji rozliczeniowych dla ZUS,
- 17) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT,
- 18) Kompletowanie i przekazywanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów pracowników jednostek obsługiwanych oraz ZGPO przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 19) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 20) Prowadzenie ewidencji składników majątku przy użyciu programu komputerowego pracodawcy oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 21) Przygotowywanie dokumentacji związanej z nabyciem, przemieszczeniem, zbyciem, likwidacją składników majątku;

8. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

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:

- wynagrodzenie zasadnicze od 4 200 zł do 4 700 zł brutto;
- szkolenia zawodowe podnoszące kwalifikacje;

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane mogą składać dokumenty drogą pocztową lub osobiście w kancelarii Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego ul. Jana Sobieskiego 100, 80-216 Gdańsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta – specjalista ds. administracyjno-kadrowych” lub drogą elektroniczną na adres e-mail: kancelaria@zgpo.gdansk.pl w terminie do dnia 13.02.2023 r.

Kancelaria czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 15:00.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami. Złożonych dokumentów nie zwracamy.

Prosimy o dopisanie w aplikacji następującej klauzuli:

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zespołu Gdańskiego Pogotowia Opiekuńczego - www.zgpo.gdansk.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miesjskiego w Gdańsku www.gdansk.pl

11. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych:

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: kancelaria@gdansk.gda.pl
3. Celem przetwarzania Pana/i danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji pracowników. Podstawa prawna: art. 22¹ par. 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 par. 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.

DYREKTOR
Zespołu Głównego Pogotowia
Opiekuńczego

Krzysztof Radziński
Krzysztof Radziński

.....
(podpis Dyrektora)