

**Kierownik Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Kościanie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. Wykształcenie: wyższe lub średnie
6. Wymagany profil wykształcenia : ekonomiczny lub administracyjny
7. Staż pracy: dla kandydatów ze średnim wykształceniem wymagany staż pracy wynosi 3 lata

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa:
 - znajomość kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych
 - znajomość przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
 - znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych
 - znajomość przepisów dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych
 - znajomość przepisów dotyczących podatków od osób fizycznych
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji
3. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, dokładność sumienność, dobra organizacja pracy, terminowość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista
4. Umiejętności:
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - znajomość obsługi pakietu Office(Word, Exel),
 - obsługa programu Płatnik,
 - obsługa aplikacji Kadry i Płace Vulcan

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracowniczej
2. Przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i przebiegiem umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia)
4. Kontrola terminowości wykonywania badań w zakresie medycyny pracy pracowników i kandydatów do pracy, przygotowanie skierowań na badania
5. Kontrola terminowości szkoleń pracowników w zakresie BHP, Ppoż i udzielanie pierwszej pomocy
6. Kontrola przyznawania środków ochrony BHP pracownikom wg Regulaminu Pracy

7. Przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw (min. Regulaminy Pracy, Regulamin wynagradzania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
8. Obsługa ZUS PUE
9. Obsługa aplikacji Płace Vulcan, Kadry Vulcan
10. Sporządzanie list płac wypłat wynagrodzeń i innych należności ze stosunku pracy
11. Kompletowanie obowiązującej dokumentacji i rozliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami
12. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
14. Prowadzenie kart zasiłkowych pracowników
15. Przygotowanie przelewów i przekazywanie wynagrodzeń oraz innych należności ze stosunku pracy na rachunki bankowe pracowników
16. Prowadzenie kompleksowej obsługi programu Płatnik w zakresie realizowanych zadań. Sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne pracowników i zleceniobiorców
17. Naliczanie podatku dochodowego od dochodów pracowników uzyskanych z tytułu zatrudnienia oraz dochodów osób uzyskanych z tytułu umów cywilnoprawnych
18. Przygotowanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego
19. Sporządzanie raportów RMUA
20. Dokonywanie rocznego rozliczania podatkowego każdego pracownika i zleceniobiorcy, sporządzanie właściwego formularza PIT i przesłanie go drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego
21. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu
22. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
23. Obsługa grupowych ubezpieczeń na życie
24. Przygotowanie analiz finansowych i zestawień na potrzeby księgowości i organu prowadzącego
25. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudniania i wynagradzania dla organu prowadzącego oraz GUS
26. Przygotowanie i przekazanie do archiwum zakładowego akt prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
27. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego oraz innych przerw w wykonywaniu pracy w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych czy stosownie do przepisów Kodeksu Pracy
28. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Socjalnym

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – ¼ etatu
2. Praca przy komputerze poniżej 4 godzin
3. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer, urządzenia biurowe
4. Fizyczne warunki pracy: praca w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych na parterze w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kościanie,

- ul. Gostyńska 52, budynek przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, praca w pozycji siedzącej, wymagająca długotrwałej koncentracji uwagi
5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności: wymuszona postawa ciała, stałe obciążenie wzroku

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr i płac” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie jednostki lub przesłać na adres: Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kościanie, ul. Gostyńska 52, 64-000 Kościan, do dnia **20 sierpnia 2026 r.** do godziny **14:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego:
Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kościanie reprezentowane przez Kierownika jednostki z siedzibą w Kościanie przy ul. Gostyńskiej 52, 64-000 Kościan
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: *iod@psdskoscian.pl*
3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kościanie.*
4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*
5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy w Kościanie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Kierownik ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).*
6. Uprawnienia:
 - a) *prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,*
 - b) *prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 22¹ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 i nast. ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*
8. Inne informacje: *podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.*

Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kościanie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 28.07.2026 r.

Kierownik
Powiatowego Środowiskowego
Domu Samopomocy w Kościanie