

**Dom Pomocy Społecznej „SYRENA” w Warszawie
ul. Syreny 26
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Stanowisko Inspektor/Starszy Inspektor ds. Finansowo-Księgowych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, między innymi:

1. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i rozliczeniem dokonanych potrąceń z wynagrodzeń tj.: sporządzanie list płac, obliczanie i przekazywanie comiesięcznie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy;
2. Prowadzenie spraw i dokumentacji rozliczeniowej do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS-u;
3. Księgowanie wszystkich operacji w systemie finansowo-księgowym.

Warunki pracy:

1. Dopuszcza się zatrudnienie osoby z orzeczoną niepełnosprawnością umożliwiającą wykonywanie niżej określonego zakresu zadań oraz komunikację werbalną z pracownikami i mieszkańcami.
2. Praca np.: administracyjno-biurowa.
3. Sposób wykonywania np.: praca siedząca
4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne – budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych tj. wejście główne posiada podjazdy, ciągi komunikacyjne i drzwi wewnętrzne mają odpowiednią szerokość, windy nie są wyposażone w przyciski sterujące, umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a.

Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

Wykształcenie :

dla stanowiska Starszy Inspektor ds. *Finansowo-Księgowych*:

1. Wyższe lub średnie.
2. Staż 2 lata przy wykształceniu wyższym, 4 lata przy wykształceniu średnim.

dla stanowiska Inspektor ds. *Finansowo-Księgowych*:

1. Wyższe lub średnie.
2. Staż 1 rok przy wykształceniu wyższym, 3 lata przy wykształceniu średnim.

Pożądane cechy osobowości:

1. Komunikatywność, lojalność, pracowitość, systematyczność, zaangażowanie, uczciwość, terminowość, dobra organizacja pracy, samodzielność.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności i kompetencje kluczowe:
Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, bardzo dobra organizacja czasu pracy, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dokładność, rzetelność, terminowość, otwartość, komunikatywność.
1. Umiejętność obsługi urządzeń m. in.: komputer, telefon, urządzenia biurowe jak ksero, drukarki
3. Znajomość programów: E-NOVA 365, PŁATNIK, Ms Word, Ms Excel, Ms Outlook itp

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji płacowej dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę i umów zleceń.
2. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i rozliczaniem dokonanych potrąceń z wynagrodzeń.
3. Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik.
4. Rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń, sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i deklaracji wynikających z przepisów o ubezpieczeniu społecznym i podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Sporządzanie analiz płacowych, prognoz, sprawozdawczości, sprawozdań statystycznych i informacji w zakresie wysokości wynagrodzeń.
6. Naliczanie i odprowadzanie składek na grupowe ubezpieczenia pracowników i PPK.
7. Sporządzanie przelewów zgodnie z obowiązującymi przepisami w systemie bankowości elektronicznej.
8. Wykonywanie innych czynności, wspieranie w zadaniach zleconych przez Dyrektora i Głównego księgowego wchodzących w zakres działu księgowości.
9. Sporządzanie, prowadzenie i przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS i US.
10. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych tj. sporządzanie deklaracji (PIT-4R, PIT-8R, PITI I/PIT 40), w tym rozliczanie umów zleceń.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikające ze specyfiki Domu Pomocy Społecznej.
12. Współpracuje ściśle z pozostałymi komórkami działu finansowo-księgowego w zakresie obsługi kadrowo-płacowej pracowników.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) opis przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, w przypadku zagranicznego dokumentu o wykształceniu kopię dokumentu nostryfikującego;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym powinny zostać dołączone tłumaczenia na język polski poświadczane przez tłumacza przysięgłego;
- 4) kopię świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w razie pozostawania w stosunku pracy, w przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym powinny zostać dołączone tłumaczenia na język polski poświadczane przez tłumacza przysięgłego;
- 5) pisemne oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego lub oświadczenie posiadania obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego wymienionego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64 poz. 539);

- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, jak również oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 9) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dodatkowo kandydat może złożyć list motywacyjny.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w pkt. 2-4 oraz 6, 8, pod rygorem wykluczenia z konkursu. O wykluczeniu informuje się kandydata pisemnie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS „SYRENA”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi: 1,08 %

Osoby zainteresowane naborem prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w kopercie, ze wskazaniem imienia i nazwiska, w terminie **do dnia 31 sierpnia 2022 r. do godz.12.00**. Dokumenty można dostarczyć osobiście do pokoju Kancelarii (pokój nr 37 - parter) lub za pośrednictwem poczty na adres:

Dom Pomocy Społecznej „SYRENA” w Warszawie
01-150 Warszawa, ul. Syreny 26
z dopiskiem na kopercie: nr ref 5/2022
stanowisko: **Inspektor/Starszy Inspektor ds. Finansowo-Księgowych**

Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 31 sierpnia 2022 r. do godz.12.00.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
SYRENA
Małgorzata Słomian

Klauzula obowiązku informacyjnego do zamieszczenia w ogłoszeniach o pracę na podstawie umowy o pracę:

Klauzula informacyjna

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; dalej jako: „**RODO**”) informujemy, że:

[Administrator, inspektor ochrony danych, dane kontaktowe]

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Syrena” w Warszawie (01-150), przy ul. Syreny 26, wpisany do rejestru domów pomocy społecznej województwa mazowieckiego pod poz. 97, o numerze NIP: 5271743520 oraz numerze REGON: 006377177 (dalej jako: „**Administrator**”).
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy pisemnie – na adres: Dom Pomocy Społecznej „Syrena”, ul. Syreny 26, 01-150 Warszawa lub elektronicznie – na adres e-mail: ADODPSSyrena@um.warszawa.pl lub telefonicznie – pod numerem telefonu: 22 632 32 41/42 wew. 333.
3. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących ochrony Pana/Pani danych osobowych. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pisemnie na adres: Dom Pomocy Społecznej „Syrena”, ul. Syreny 26, 01-150 Warszawa lub elektronicznie – na adres e-mail: iod.dps@jplgroup.pl

[Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych]

4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - (a) niezbędnym do realizacji aktualnie prowadzonego procesu rekrutacji przez Administratora, tj. oceny Pana/Pani kwalifikacji oraz zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje, oraz wybrania przez Administratora odpowiedniej osoby do pracy na stanowisko, na które Pan/Pani aplikuje – na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze wynikającego z przepisów prawa pracy (w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, zakresie następujących danych osobowych: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (tj. miejscowość), dane kontaktowe (e-mail lub telefon), obywatelstwo, zdolność do czynności prawnych wraz z zakresem praw publicznych, kwalifikacje zawodowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, staż pracy, znajomość języka polskiego, informacja o posiadaniu wyroku za umyślne przestępstwo skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego;
 - art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - w zakresie informacji dotyczących niepełnosprawności kandydata, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Pana/Panią zgody w zakresie pozostałych danych osobowych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych (w szczególności w CV, liście motywacyjnym i przedłożonych referencjach) oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, tj. na podstawie Pana/Pani wyrażonej zgody, gdyby wśród tych danych znajdowały się dane szczególnych kategorii (m.in. dane dotyczące zdrowia, inne niż niepełnosprawność, dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych);
 - (b) ustalenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami pomiędzy Panem/Panią a Administratorem – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora, którym jest możliwość dochodzenia roszczeń lub obrona przed roszczeniami – w zakresie wszystkich podanych przez Pana/Panią danych osobowych.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, wymienionych w punkcie 4, ppkt(a) niniejszej klauzuli jest dobrowolne, przy czym niezbędne do uczestniczenia w procesie rekrutacyjnym (konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości

uczestniczenia w procesie rekrutacyjnym). Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne i nie stanowi warunku udziału w aktualnym procesie rekrutacji.

6. Wobec Pana/Pani nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, w tym również w następstwie profilowania.

[Kategorie odbiorców danych osobowych]

7. Pana/Pani dane osobowe, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Pana/Pani danych osobowych do państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani organizacji międzynarodowej.

[Okres przechowywania danych osobowych]

10. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów, w których dane są przetwarzane (tj. do czasu zakończenia prowadzonej aktualnie rekrutacji), bądź do czasu wniesienia sprzeciwu (jeśli podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora) lub do czasu wycofania zgody (jeśli podstawą przetwarzania jest udzielona zgoda) – w zależności, które ze zdarzeń wystąpi wcześniej.
11. Później Administrator będzie je przechowywać do momentu przedawnienia ewentualnych roszczeń.

[Prawa]

12. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
13. Przysługuje Panu/Pani prawo do przenoszenia danych osobowych, tj. do otrzymania od Administratora Pana/Pani danych osobowych, które Pan/Pani dostarczyła Administratorowi, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pan/Pani żądać od Administratora przesłania tych danych innemu administratorowi.
14. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest zgoda, ma Pan/Pani prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które zastosowano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
15. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Administratora, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych.
16. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub z inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych (dane kontaktowe wskazane wyżej – patrz pkt 2 i 3).
17. Nadto, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli sądzi Pan/Pani, że przetwarzanie danych narusza RODO.

Oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach aktualnie prowadzonej rekrutacji na dane stanowisko do zamieszczenia w ogłoszeniach o pracę na podstawie umowy o pracę na stanowisko samorządowe:

Pamiętaj!

1. Pracodawca może na podstawie przepisów prawa (art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, tekst jednolity z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) przetwarzać tylko część z danych, która może znajdować się w Pana/Pani dokumentach aplikacyjnych (a w szczególności w CV, liście motywacyjnym i referencjach).
2. Czyli Pracodawca może bez Pana/Pani zgody przetwarzać następujące dane: Pana/Pani imię (imiona), nazwisko, , datę urodzenia, miejsce zamieszkania (tj. miejscowość), dane kontaktowe (e-mail lub telefon), obywatelstwo, zdolność do czynności prawnych wraz z zakresem praw publicznych, kwalifikacje zawodowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, staż pracy, znajomość języka polskiego, informacja o posiadaniu wyroku za umyślne przestępstwo skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego, informacja w przedmiocie niepełnosprawności kandydata.
3. Jeżeli Pan/Pani zamieści dodatkowe dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych i chce Pan/Pani, żeby Pracodawca zapoznał się z nimi i na ich podstawie dokonał oceny Pana/Pani kwalifikacji oraz zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje, należy pamiętać, że Pracodawca potrzebuje Pana/Pani zgody na takie działania.
4. Podanie takich dodatkowych danych osobowych oraz wyrażenie przez Pana/Panią zgody na ich przetwarzanie przez Pracodawcę jest dobrowolne, a Pana/Pani zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie przez złożenie oświadczenia – pisemnie – na adres: Dom Pomocy Społecznej „Syrena” w Warszawie (01-150), przy ul. Syreny 26 lub elektronicznie – na adres: ADODPSSyrena@um.warszawa.pl lub w drodze pisemnego kontaktu z inspektorem ochrony danych osobowych na ten sam adres lub elektronicznie – na adres: iod.dps@jplgroup.pl
5. Poniżej zamieszczamy treść oświadczenia o wyrażeniu przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie takich dodatkowych danych przez Pracodawcę w związku z prowadzoną rekrutacją (pkt 3 powyżej).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych (w szczególności CV, liście motywacyjnym i przedłożonych referencjach), innych niż: moje imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (tj. miejscowość), dane kontaktowe (e-mail lub telefon), obywatelstwo, zdolność do czynności prawnych wraz z zakresem praw publicznych, kwalifikacje zawodowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, staż pracy, znajomość języka polskiego, informacja o posiadaniu wyroku za umyślne przestępstwo skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego, informacja w przedmiocie niepełnosprawności kandydata przez Dom Pomocy Społecznej „Syrena” w Warszawie (01-150), przy ul. Syreny 26, wpisany do rejestru domów pomocy społecznej województwa mazowieckiego pod poz. 97, o numerze NIP: 5271743520 oraz numerze REGON: 006377177 (dalej jako: „Pracodawca”), w celu niezbędnym do realizacji aktualnie prowadzonego procesu rekrutacji przez Pracodawcę, tj. oceny moich kwalifikacji oraz zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które aplikuję, oraz wybrania przez Pracodawcę odpowiedniej osoby do pracy na stanowisko, na które aplikuję.