

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr 4 Dyrektora Zakładu  
Pielęgnacyjno-Opiekuńczego  
w Kielcach z dnia  
29.11.2021r.

Kielce, dnia 29.11.2021r.

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

**Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Kielcach, ul. Króla Jana III Sobieskiego 30,  
25-124 Kielce**

#### **Określenie stanowiska:**

Specjalista do spraw płacowo-kadrowych

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy- niezbędne (formalne):**

Wymogi konieczne:

- polskie obywatelstwo lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wyższe wykształcenie:
- staż pracy: minimum dwa lata przy wykształceniu wyższym i minimum trzy lata przy wykształceniu średnim

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy- dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

Wymogi dodatkowe:

- co najmniej 6 lat stażu pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 roku, poz. 1508 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość przepisów prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych.

Wskazanie zakresu zadań realizowanych na stanowisku:

- prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym: prowadzenie dokumentacji dot. dodatku za wysługę lat pracy, nagród jubileuszowych i wszelkich zmian w sprawach wynagrodzenia pracowników oraz współpraca z Działem Księgowości;
- prowadzenie dokumentacji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i absencji chorobowej pracowników;
- sporządzanie list obecności pracowników oraz czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników i spraw pracowniczych;
- terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę;
- terminowe i prawidłowe sporządzanie list płac dotyczących wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego na podstawie dostarczonych zwolnień lekarskich;
- sporządzenie informacji PIT 11 do Urzędu Skarbowego z godnie z obowiązującymi przepisami;
- udział w Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej, Kasacyjnej i Kontroli Wewnętrznej;
- wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem Zakładu, a nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu

**Miejsce pracy:**

Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy w Kielcach, ul. Króla Jana III Sobieskiego 30, 25-124 Kielce

**Wynagrodzenie:**

Zgodnie zarządzeniem nr 4/2018 Dyrektora Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach z dnia 15 lipca 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie pracodawcy, praca w zespole, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku;

- budynek dwupiętrowy dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w pracodawcy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

**Wskazanie wymaganych dokumentów:**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny);
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy i kwalifikacje (świadcstwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, dokumenty poświadczające nabycie wymaganych uprawnień);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>;
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą;
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą;
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą;
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

**Wzory oświadczeń dostępne są do pobrania pod adresem jednostki:**

**[zpo.kielce.eu/ogloszenia/rekrutacja](http://zpo.kielce.eu/ogloszenia/rekrutacja) lub w siedzibie jednostki**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **10 grudnia 2021r. (włącznie)** w siedzibie Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego w Kielcach, ul. Króla Jana III Sobieskiego 30, pok. 44 w godz. 7.00-15.00 lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na w/w adres.

**DYREKTOR**  
*mgr Bożena Szyczyk-Kogut*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe, w tym:

Telefon:.....

Adres Mailowy:.....

Adres do korespondencji:.....

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych, w tym:

.....

.....

.....

.....

Informuje się o konieczności niezwłocznej aktualizacji danych objętych zakresem kwestionariusza>

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
imię i nazwisko kandydata

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu e-mail ..... na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko ..... u Pracodawcy.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

- a) administratorem moich danych osobowych jest ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., nr KRS ..... a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
- b) z inspektorem ochrony danych mogę kontaktować się poprzez adres e-mail [akolek.iod@gmail.com](mailto:akolek.iod@gmail.com) ;
- c) moje dane zostaną usunięte miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, jeśli moja kandydatura nie zostanie wybrana;
- d) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia
- e) danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- f) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- g) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
- h) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- i) mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest uzasadnione prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem procesu rekrutacji, oraz akceptuję te cele.

.....  
data i podpis kandydata

.....  
imię i nazwisko kandydata -

## ZGODA KANDYDATA DO PRACY NA PRZETWARZANIE DANYCH POZA PROWADZONYM PROCESEM REKRUTACJI

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV dla celów przyszłych procesów rekrutacji na stanowisko .....u Pracodawcy .....(adres ....., e-mail ....., tel. ....), będącego administratorem danych.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że przekazane CV będzie przechowywane przez okres roku od jego złożenia. Po tym terminie zostanie automatycznie usunięte z bazy danych.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

- a) administratorem moich danych osobowych jest ..... z siedzibą w ..... przy ul. ...., nr KRS ....., a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
- b) z inspektorem ochrony danych mogę kontaktować się poprzez adres e-mail [akolek.iod@gmail.com](mailto:akolek.iod@gmail.com) ;
- c) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- d) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- e) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
- f) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- g) wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia administratora z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczania przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania.

.....  
data i podpis kandydata

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze  
stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo .....
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis kandydata)