

PZAZ Nr 1/2023

Krzyżewo, 14.03.2023r.

**Kierownik
Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej
w Krzyżewie**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
pomoc administracyjna ds. kadrowo-organizacyjnych**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo: polskie.
- 2) Wykształcenie: wyższe lub średnie.
- 3) Znajomość przepisów ustaw: Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 4) Znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Nieposzlakowana opinia.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 2) Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych.
- 3) Znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, przepisów podatkowych, obsługi kadrowej, ZUS i prawa pracy.

3. Do przyszłych zadań będzie należało m.in.:

- 1) Prowadzenie teczek akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej.
- 2) Sporządzanie umów o pracę, aneksów, umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych oraz nadzór nad terminami umów.

- 3) Prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych.
- 4) Udział w sporządzaniu i naliczaniu list płacy, rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych i innych nieobecności.
- 5) Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń.
- 6) Prowadzenie ewidencji: czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, delegacji służbowych,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi oraz z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 8) Przygotowywanie projektów zakresów obowiązków pracowników.
- 9) Sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem dla potrzeb GUS.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą PZP, prowadzenie dokumentacji przetargowej.
- 11) Prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznej.
- 12) Sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem zakładu.
- 13) Archiwizowanie dokumentów wytworzonych w dziale.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony do 6 miesięcy.
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa, obsługa komputera
- 3) Miejsce pracy: Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Krzyżewie,
Krzyżewo 30, 18-218 Sokoły.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – Curriculum Vitae.
- 3) Kwestionariusz osobowy.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.
- 5) Oświadczenie kandydata/ki o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 6) Kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie czytelnie podpisane. Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez kandydata.

Dla potrzeb rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Krzyżewie, na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r Dz.U.2018 poz. 1000 oraz Rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego UE o ochronie danych osobowych (RODO) z 27 kwietnia 2016 r.”

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **do dnia 24.03.2023r. do godz. 12.00** osobiście w siedzibie Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Krzyżewie, Krzyżewo 30, 18-218 Sokoły w zamkniętych kopertach lub przesłania za pośrednictwem poczty. Koperta powinna być opatrzona aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z nr telefonu do kontaktu oraz z dopiskiem na kopercie **„Rekrutacja - pomoc administracyjna”**.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

8. Obowiązek informacyjny do rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Krzyżewie (Krzyżewo 30, 18-218 Sokoły, NIP 7221636734, REGON: 522369072).
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pod numerem telefonu 536 282 648, adres poczty elektronicznej: iod@kancelariarp.pl lub listownie na wskazany wyżej adres korespondencyjny.
3. Administrator Danych Osobowych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b i c) RODO

- i art. 9 ust. 2 lit. b i h) RODO, w oparciu o przepisy kodeksu pracy w szczególności art. 22¹ kodeksu pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 ze zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do celów naboru na wolne stanowisko. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych – w celu prawidłowego wypełnienia umowy o pracę.
 5. Dane kandydata naboru nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przepisów przewidzianych przepisami prawa.
 6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. Organizator oświadcza, iż dane uczestników naboru nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
 8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2019 poz. 553 ze zm.).
 9. Kandydatowi na podstawie art. 77 RODO przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z RODO.
 10. Podanie danych wynikające z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale jest niezbędne do udziału w naborze i do jego przeprowadzenia. Ich niepodanie skutkować będzie wykluczeniem z procesu rekrutacji.
 11. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

KIEROWNIK
Powiatowego Zakładu Aktywności
Zawodowej w Krzyżewie
mgr Jacek Murawski