

**ZAiO.111.1.2022**

**Środowiskowy Dom Samopomocy  
w Dąbrowie Górniczej  
ul. Morcinka 15  
41 – 303 Dąbrowa Górnicza**

**Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Górniczej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

O przedmiotowe stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się osoby będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**1. Stanowisko pracy: INSPEKTOR – 0,5 etatu**

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe:  
w przypadku wyższego wykształcenia minimum roczny staż pracy,  
w przypadku średniego wykształcenia minimum 3 letni staż pracy.
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
- 4) biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość programów komputerowych: MS OFFICE (WORD EXCEL), programu kadrowo-płacowego VULCAN KADRY PŁACE
- 5) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 6) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy z zakresu kadr i płac
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 3) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- 1) komunikatywność,
- 2) odporność na stres,
- 3) umiejętności analityczne,
- 4) umiejętność współpracy,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 7) wysoka kultura osobista.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie pełnej obsługi kadrowej,
- 2) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,

- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem płac z uwzględnieniem zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych,
- 5) rozliczanie nieobecności, potrąceń z wynagrodzeń, zajęć komorniczych,
- 6) obsługa spraw pracowniczych m.in. wystawianie zaświadczeń, skierowań na badania lekarskie.
- 7) prowadzenie i rozliczanie czasu pracy oraz ewidencjonowanie absencji pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych w PPK.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy monitorze ekranowym, praca powyżej 4 godzin,
- 2) praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- 3) praca biurowa w pozycji siedzącej,
- 4) praca na terenie ŚDS oraz na obszarze miasta Dąbrowa Górnicza.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia średniego lub wyższego,
- e) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy ( w przypadku pozostania w zatrudnieniu) potwierdzające staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o niewykonywaniu zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności, o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o sposobach przetwarzania danych osobowych i zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z RODO (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- g) oświadczenie kandydata o posiadanym stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- h) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w punkcie 6 podpunkt a), b), c), f), g) winny być własnoręcznie podpisane pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej, a dokumenty z punktu 6 podpunkt d), e), h) przekłada się w kserokopiach. Dokumenty należy złożyć w pok. nr 1 (sekretariat) Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Górniczej lub doręczyć listownie w terminie do dnia **15.07.2022 r. godz. 15<sup>00</sup>** pod adresem:

**Środowiskowy Dom Samopomocy**  
**ul. Morcinka 15**  
**41-303 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko - Inspektor”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu ŚDS), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 264 15 63.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego (proszę o podanie numeru telefonu w dokumentach aplikacyjnych).
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na tablicy informacyjnej Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Górniczej przy ul. Morcinka 15 oraz na tablicy informacyjnej Filii Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrowie Górniczej przy ul. Swobodnej 59.
- Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub nie stawily się na dalszy etap, mogą odebrać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników o naborze. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i stawily się na dalszym etapie lecz nie wygrały naboru, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy ze zwycięzcą naboru, następnie po tym terminie kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie kolejnych 14 dni. Po wymienionych powyżej terminach dokumenty zostaną trwale zniszczone.
- Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- Jednostka nie odsyła dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego ani w żaden inny sposób, poza odbiorem osobistym o którym mowa w zdaniach poprzedzających.
- Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- Środowiskowy Dom Samopomocy zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru z ważnych przyczyn w części lub w całości. W przypadku nierozstrzygnięcia lub unieważnienia naboru złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie zniszczone po upływie 14 dni od daty nierozstrzygnięcia lub unieważnienia naboru.

***Paulina Ochenduszek-Szostak***

***Dyrektor  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Dąbrowie Górniczej***

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie\* .....

5. Kwalifikacje zawodowe\* .....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia\* .....

\* Pracodawca żąda w kwestionariuszu podania tych danych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych\*\* .....

\*\*Pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

8. Inne dane osobowe \*\*\* .....

\*\*\* Dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

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

.....  
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dąbrowie Górniczej, ul. Morcinka 15 na stanowisku :

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- posiadam obywatelstwo\*.....,
- nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o sposobach przetwarzania moich danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z RODO oraz przyjmuję do wiadomości, że przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym jest niezbędne do wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze wynikającego z art. 13-15 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

### O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się - w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) o zatrudnienie w Środowiskowym Domu Samopomocy w Dąbrowie Górniczej na stanowisku:

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

chcąc skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oświadczam, że:

posiadam stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny\*).....

przyznany przez.....

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
miejsce i data złożenia oświadczenia

\*wpisać właściwe

## Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowiska urzędnicze

„Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

- **Administratorem danych osobowych jest Środowiskowy Dom Samopomocy z siedzibą w Dąbrowie Górniczej (kod pocztowy 41-303) przy ul. Morcinka 15**
- **Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych Pana Adama Jarosza, z którym można skontaktować się wykorzystując adres e-mail: [ajarosz@fundacjaszkolnatzn.pl](mailto:ajarosz@fundacjaszkolnatzn.pl)**
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji obecnej, w ramach której przesyła Pan/Pani dokumenty aplikacyjne, w tym weryfikacji Pana/Pani kompetencji, oraz przyszłej o ile wyrażona została na to zgoda.  
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 22 (1) kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 pkt c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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.
- Podane dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres jej trwania oraz przez okres 3 miesięcy po ukończeniu obecnej rekrutacji.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyrażono zgodę) do innego administratora danych.
- W każdym czasie może Pan/Pani wycofać swoją zgodę, kontaktując się z Administratorem Danych Osobowych. Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Przysługuje Panu/Pani także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Nie przekazujemy Pana/Pani danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Dyrektor  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Dąbrowie Górniczej  
mgr Paulina Ochenduszek-Szostak