O G Ł O S Z E N I E
nr DKiP.022.2.2026.AP

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”

Dyrektor Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:
Główny Specjalista ds. Kadr i Płac (K/M)
Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) Wykształcenie wyższe (preferowane: rachunkowość, finanse, prawo, administracja);
   2) minimum 4 lata doświadczenia zawodowego w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, w tym minimum 2 lata w jednostkach budżetowych:
   3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
   4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie
   5) z pełni praw publicznych;
   6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   7) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
      - Prawa pracy,
      - Ustawy o pracownikach samorządowych;
      - Ustawy - Kodeks pracy;
      - Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
      - Ustawy o pomocy społecznej (w zakresie standardów zatrudnienia i kwalifikacji w DPS);
      - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
      - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w zakresie rozliczania przychodów ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych);
      - Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. "trzynastki");
      - Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
      - przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

2. **Wymagania dodatkowe pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
   1) bardzo dobra znajomość i obsługa pakietu MS Office, a także doświadczenie w obsłudze programów kadrowo - płacowych;
   2) mile widziana znajomość systemów Arisco;
   3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
   4) rzetelność, solidność, dokładność, systematyczność, terminowość i sumienność;
   5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
   6) duży poziom samodzielności i odpowiedzialności za wykonywane zadania;
   7) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
   8) szybkie przyswajanie wiedzy i zastosowania jej w praktyce;

9) preferowane doświadczenie w dziale kadr i płac w jednostkach budżetowych.

3. **<u>Informacja o tym czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%</u>**

W sierpniu 2026 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „Zakątek" w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

4. **<u>Informacja o miejscu i warunkach pracy na proponowanym stanowisku:</u>**
   1) praca w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK";
   2) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych, kontaktu telefonicznego, osobistego oraz kanałami komunikacji elektronicznej;
   3) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
   4) jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
   5) bezpieczne warunki pracy, korytarze umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, w budynku znajduje się podjazd oraz winda przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych;
   6) Dom Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK" nie dysponuje wydzielonymi miejscami parkingowymi wyznaczonymi dla osób niepełnosprawnych.

5. **<u>Główne obowiązki:</u>**
   1) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i aktualizowanie wiedzy merytorycznej oraz ich praktyczne stosowanie w codziennej pracy; obowiązek ten realizowany jest poprzez udział w szkoleniach (wewnętrznych, zewnętrznych) wskazanych przez przełożonego lub podejmowanych z własnej inicjatywy;
   2) Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z mieszkańcami, współpracownikami i zwierzchnikami;
   3) Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
   4) Prowadzenie wszelkich spraw osobowych pracowników związanych z zatrudnieniem oraz zakończeniem stosunku pracy;
   5) Przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem;
   6) Sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników (m. in. odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych);
   7) Przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło (m. in. sporządzanie umów cywilnoprawnych dla zleceniobiorców, rozliczanie umów);
   8) Wyliczanie, sporządzanie oraz korekty miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz ich przesyłanie do ZUS za pomocą programu Płatnik / PUE ZUS. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników;
   9) Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym (sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON);
   10) Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z obsługą PPK;
   11) Ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów - do końca lutego każdego roku. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;
   12) Organizacja i koordynacja procesu rekrutacji, w tym redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń, analiza dokumentów rekrutacyjnych, kontakt z kandydatami;

13) Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
14) Rejestrowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie wniosków i pozostałej dokumentacji z zakresu ZFŚS;
15) Ewidencjonowanie obecności pracowników obsługi, urlopów i zwolnień lekarskich (m. in. sporządzanie planów urlopowych, sprawdzanie ewidencji czasu pracy, rozliczanie urlopów pracowniczych, godzin nadliczbowych, ewidencja zwolnień lekarskich);
16) Przygotowanie planu urlopów i przedstawianie dyrektorowi do akceptacji;
17) Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrzne;
18) Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie spraw płacowych;
19) Rozliczenia z Urzędem Skarbowym (deklaracje podatkowe - PIT 4R; roczne rozliczenia podatkowe pracowników: PIT11, PIT40, PIT 8AR);
20) Konstruowanie regulaminów wewnętrznych odnośnie prawa pracy, w porozumieniu z Radcą Prawny; sporządzanie projektów dokumentów wewnętrznych z tematyki kadrowo-płacowej;
21) Aktualizacja przepisów przeciwpożarowych, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
22) Prowadzenie ewidencji w zakresie szkoleń bhp, nadzór nad ich aktualizacją, udział w pracach dotyczących wypadków w pracy;
23) Prowadzenie ewidencji oraz kierowanie pracowników na badania lekarskie;
24) Prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem pracowniczym;
25) Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
26) Monitorowanie zmian w przepisach prawnych dot. prawa pracy;
27) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
28) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska, a także zleconych przez bezpośredniego przełożonego tj. Dyrektora i Głównego Księgowego.

6. <u>Wymagane dokumenty i oświadczenia:</u>

1) podpisany kwestionariusz osobowy wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w informacji o naborze,
2) podpisany list motywacyjny,
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie na stanowisku umożliwiającym wykonywanie zadań Głównego Specjalisty ds. Kadr i Płac (ogólny oraz w jednostkach budżetowych);
5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zgodną z RODO.

7. <u>Miejsce, termin oraz sposób składania ofert:</u>

1) wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista ds. Kadr i Płac (K/M)” należy składać w Dziale Kadr i Płac **Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”, ul. gen. Władysława Andersa 81b, 41-200 Sosnowiec** lub przysłać za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 08.10.2026 r. do godziny 15:00**
2) decyduje data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK”;

3) dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę;
4) oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone;
5) dokumenty pozostałych osób, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

8. <u>Otwarcie ofert, postępowanie rekrutacyjne, ogłoszenie wyniku naboru:</u>

1) przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na teście kwalifikacyjnym i/lub rozmowie kwalifikacyjnej;
2) zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
3) procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata;
4) otwarcie ofert nastąpi w dniu **9 października 2026 r. o godzinie 09:00;**
5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej,
6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 266-50-42 w. 44.
7) Osoba wybrana do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniem.

<u>Oferujemy:</u>

1) stabilne zatrudnienie, na podstawie umowy o pracę
2) wynagrodzenie miesięczne złożone z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości od 6 300,00 zł do 6 590,00 zł, dodatku funkcyjnego w wysokości do 500,00 zł oraz dodatku stażowego w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
3) dodatek motywacyjny w kwocie 1 000,00 zł (brutto)
4) dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka",
5) nagroda roczna,
6) nagrody jubileuszowe,
7) pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku, pożyczka mieszkaniowa),
8) możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
9) rozwój osobisty i zawodowy,
10) możliwość udziału w nieodpłatnych szkoleniach.

<u>Dom Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK" zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn</u>

<u>Dodatkowe informacje, kontakt telefoniczny: 32 266 50 42 wew. 44, e-mail: kadry@dpszakatek.pl</u>