# O G Ł O S Z E N I E
# nr DKiP.022.3.2026.SN

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

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

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe oraz posiadanie min. rocznego doświadczenia w prowadzeniu kadr i płac lub ukończenie średniej szkoły i posiadanie min. 3–letniego stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac;
   2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
   3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   5) podstawowa 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 dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. "trzynastki");
      - 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 pakietu MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych a także doświadczenie w obsłudze programów kadrowo - płacowych;
   2) znajomość programu Płatnik;
   3) mile widziana znajomość programu Arisco;
   4) rzetelność, solidność, dokładność, systematyczność, terminowość i sumienność;
   5) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
   6) samodzielność i odpowiedzialność za wykonywane zadania;
   7) 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. **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%**

We wrześniu 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. Informacja o miejscu i warunkach pracy na proponowanym stanowisku:**

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. Główne obowiązki:**

1) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, bieżące zapoznawanie się ze zmianami w przepisach prawa z zakresu kadr i płac oraz ich praktyczne stosowanie w codziennej pracy;
2) zachowanie uprzejmości, życzliwości oraz profesjonalizmu w kontaktach z mieszkańcami, współpracownikami i zwierzchnikami;
3) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej w formie papierowej lub elektronicznej;
4) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, zmian warunków zatrudnienia oraz innych spraw wynikających z przebiegu zatrudnienia;
5) prowadzenie, weryfikacja i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych oraz innych nieobecności, w tym obsługa zwolnień lekarskich na platformie PUE ZUS;
6) ustalanie uprawnień do urlopów pracowniczych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej (w tym planów urlopowych oraz naliczanie ekwiwalentów);
7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na wniosek pracownika;
8) zgłaszanie oraz wyrejestrowywanie pracowników, zleceniobiorców oraz członków ich rodzin w systemie ZUS;
9) sporządzanie list płac oraz naliczanie wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umów zlecenia, umów o dzieło), z uwzględnieniem wszelkich dodatków, zasiłków oraz potrąceń;
10) sporządzanie i terminowe przesyłanie deklaracji, raportów rozliczeniowych oraz dokumentacji do ZUS, Urzędu Skarbowego (np. PIT-4R, PIT-11, PIT-8AR), GUS oraz PFRON;
11) prowadzenie spraw, dokumentacji oraz terminowe rozliczanie i przekazywanie wpłat w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
12) przekazywanie pracownikom oraz zleceniobiorcom raz w miesiącu, drogą elektroniczną, zabezpieczonych pasków płacowych;
13) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) oraz dyscypliny pracy;
14) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz bieżących poleceń bezpośrednich przełożonych – Dyrektora i Głównego Księgowego.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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 Referenta ds. Kadr i Płac;
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 – Referent 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 22.10.2026 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 **23 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 6 000,00 zł do 6 050,00 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.

*Dom Pomocy Społecznej w Sosnowcu „ZAKĄTEK" zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn*

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