

**Zarządzenie Nr 2 /2020**  
**Dyrektora**  
**Rudzkiego Zakładu Aktywności Zawodowej**  
**z dnia 14 stycznia 2020 r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. płac i marketingu w Rudzkim Zakładzie Aktywności Zawodowej.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. z dnia 14 czerwca 2019 r. (Dz. U. 2019, poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 1/2020 Dyrektora Rudzkiego Zakładu Aktywności Zawodowej z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Rudzkim Zakładzie Aktywności Zawodowej,

**zarządzam, co następuje:**

- § 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. płac i marketingu w RZAZ na pełen etat w wymiarze 8 godz. dziennie.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie RZAZ [www.rudzkizaz.pl](http://www.rudzkizaz.pl) / ogłoszenia o pracę oraz na tablicy ogłoszeń w budynku A - Dyrekcja Rudzkiego Zakładu Aktywności Zawodowej.
  3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:
- Joanna Nawa - przewodnicząca komisji
  - Beata Banach - sekretarz komisji
  - Aleksandra Janik - członek komisji.
- § 3.1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w RZAZ.
2. Komisja Konkursowa kończy pracę z chwilą zakończenia postępowania konkursowego.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2020  
Dyrektora  
Rudzkiego Zakładu Aktywności Zawodowej  
z dnia 14 stycznia 2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTORA DS. PŁAC I MARKETINGU  
W RUDZKIM ZAKŁADZIE AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Rudzki Zakład Aktywności Zawodowej  
41-711 Ruda Śląska ul. Główna 11

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** inspektor ds. płac i marketingu

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie kadr/płac lub potwierdzone stosownym dokumentem umiejętności w zakresie tematyki kadrowo-płacowej.
4. Co najmniej 3 letni staż pracy.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nienaganna opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów:
  - a. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, tj. z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1172)
  - b. rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz.U. z 2012 r. poz. 850)
  - c. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. z dnia 16 maja 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040)
  - d. Inne akty prawne z zakresu prawa pracy i wynagradzania pracowników.
2. Posiadanie biegłej umiejętności w zakresie obsługi komputera:
  - a. Program Płatnik
  - b. Program MS Excel
  - c. Program WORD
  - d. obsługa programu kadrowo-płacowego

- e. program obsługi Systemu Obsługi Dofinansowań i Refundacji
- 3. Posiadanie prawa jazdy kategorii B (przynajmniej 5 lat) i dysponowanie własnym samochodem osobowym użytkowanym do realizacji zadań z zakresu marketingu.
- 4. Posiadanie umiejętności w zakresie sprawnego planowania organizacji pracy.
- 5. Kreatywność, własna inicjatywa i samodzielność w pracy.
- 6. Rzetelnością, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

#### **IV. Zakres podstawowych obowiązków wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:**

##### **1. Płace:**

- a. sporządzanie miesięcznych list płac,
- b. sporządzanie list odpraw emerytalnych i rentowych, wypłat nagród jubileuszowych,
- c. dokonywanie obliczeń comiesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na fundusz pracy i sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych,
- d. prowadzenie kartoteki wynagrodzenia poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- e. przygotowanie rozliczeń rocznych do Urzędu Skarbowego,
- f. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych lub innych zajęć wynagrodzenia, a następnie przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- g. sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczącej płac,
- h. sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i. załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- j. przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do naliczania kapitału początkowego i przesyłanie do ZUS,
- k. sporządzanie wniosków o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych,
- l. tworzenie miesięcznych informacji o wynagrodzeniu, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności,
- m. elektroniczna wymiana korespondencji z PFRON,
- n. rozliczanie korekt, uzupełnianie danych,
- o. comiesięczna weryfikacja pracowników kwalifikujących się do dofinansowania - zestawienia kontrolne z listami płac,
- p. sporządzanie sprawozdawczości dotyczące płac,
- q. przygotowywanie druków RP-7.

##### **2. Marketing:**

- a. opracowywanie materiałów reklamowych oraz prowadzenie akcji promocyjnych,
- b. monitorowanie zasobów materiałów promocyjnych i ich dystrybucja,
- c. prowadzenie negocjacji dotyczących cen sprzedawanych produktów czy wykonywanych usług,
- d. pozyskiwanie nowych klientów,
- e. sporządzanie, w porozumieniu z kierownikami działów zamówień na konieczne dla działalności Zakładu produkty, sprzęt, usługi oraz ich realizacja,
- f. koordynacja całokształtu spraw związanych z zakupami i działaniami inwestycyjnymi,

- g. opisywanie faktur,
- h. obsługa merytoryczna i bieżące monitorowanie strony internetowej Zakładu,
- i. w razie konieczności (np. urlopy bądź choroba któregoś z kierowców ) przywóz prania do Zakładu lub dowóz do miejsca celowego z wykorzystaniem służbowego samochodu dostawczego.

#### **VI. Wymiar czasu pracy, miejsce pracy i warunki pracy.**

1. Wymiar czasu pracy - pełen etat, umowa o pracę.
2. Miejsce wykonywania pracy - Rudzki Zakład Aktywności Zawodowej - ul. Główna 11, 41-711 Ruda Śląska, budynek A - Dyrekcja oraz wyjazdy służbowe do miast ościennych w ramach obowiązków związanych z marketingiem.
3. Warunki pracy.
  - a. płace - praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze
  - b. marketing - praca zarówno biurowa, jak i w terenie wymagająca samodzielności, a także dobrej współpracy z pracownikami i kontrahentami RZAZ.
4. Termin zatrudnienia - 1 marca 2020 r.
5. Zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia.**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Rudzkim Zakładzie Aktywności Zawodowej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata - **Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Rudzkim Zakładzie Aktywności Zawodowej.**
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:
  - a. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - **Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Rudzkim Zakładzie Aktywności Zawodowej**
  - b. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Rudzkim Zakładzie Aktywności Zawodowej**
  - c. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko inspektora ds. kadr i marketingu w RZAZ - **Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Rudzkim Zakładzie Aktywności Zawodowej.**
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i konieczne uprawnienia.
7. Kserokopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

**UWAGA:** Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

#### **IX. Składanie ofert:**

Bezpośrednio w sekretariacie Rudzkiego Zakładu Aktywności Zawodowej, Budynek A / dyrekcja - lub pocztą w terminie **do dnia 23 stycznia 2020 roku, do godz. 14:00** (UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do RZAZ).

#### **X. Inne informacje:**

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektora ds. płac i marketingu”.**

Oferty, które wpłyną do RZAZ po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez dyrektora RZAZ.

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I - etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II- etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.rudzkizaz.pl](http://www.rudzkizaz.pl) / ogłoszenia o pracy oraz na tablicy informacyjnej RZAZ.

XI. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

XII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

#### **XIII. Obowiązek informacyjny.**

Informuje się iż, zgodnie z klauzulą obowiązku informacyjnego wynikającego z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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:

- a. Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Dyrektor RZAZ z siedzibą w Rudzie Śląskiej przy ul. Głównej 11 , tel.: (32) 242-09-15, e-mail: [kadry@rudzkizaz.pl](mailto:kadry@rudzkizaz.pl).
- b. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Kancelaria Adwokacka „LEXIM” ul. 1-go Maja 339, 41-710 Ruda Śląska lub telefonicznie (32) 771 79 07.
- c. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w RZAZ wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit, a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- d. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.

e. Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

f. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.

g. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.

h. Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.

i. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.