

Ogłoszenie nr 7/2025

Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego

Poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. kadrowo-płacowych

Wymiar etatu: pełen etat

Miejsce pracy: Poznań

Wykształcenie: wyższe

Zakres obowiązków:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie upoważnień, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- przygotowywanie umów dla pracowników i zleceniobiorców,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w formie papierowej i elektronicznej w systemie Comarch TNA,
- przygotowywanie list płac pracowników i zleceniobiorców w programie Comarch ERP Optima,
- przygotowywanie miesięcznych zestawień i deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA, RCA, RZA, RSA w programie Płatnik,
- dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji dot. zasiłków chorobowych, opiekuńczych i wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą,
- sporządzanie raportów, zestawień i sprawozdań do GUS, PFRON,
- obsługa BHP i nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w umundurowanie,
- prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- obliczanie składek i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- przygotowywanie dokumentacji kadrowo-płacowej do przekazania do Archiwum Zakładowego,
- współpraca z uczelniami w związku z zatrudnianiem stażystów i praktykantów,
- dokonywanie rozliczeń z urzędami pracy,
- współpraca ze służbami Marszałka Województwa Wielkopolskiego, Wojewody Wielkopolskiego, samorządem lokalnym i innymi instytucjami i osobami prawnymi i fizycznymi, organizacjami społecznymi, uczelniami i kołami naukowymi, w ramach zakresu działania.

Wymagania niezbędne:

- 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy związanej z prowadzeniem kadr i płac,
- znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135) i ustawy z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960),
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów kadrowo-płacowych, w tym kodeksu pracy, przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zasiłków, PPK, PFRON,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera - środowisko Windows, pakiet MS Office,
- znajomość programów kadrowo-płacowych,
- znajomość programu Płatnik,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- odpowiedzialność, systematyczność, dyskrecja,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządowych,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

- Siedziba ZPKWW mieści się w centrum Poznania. Przy budynku znajduje się niewielki parking, który należy do administratora budynku, gdzie nie ma wyznaczonych miejsc dla osób niepełnosprawnych. Obok znajduje się prywatny parking, gdzie również nie ma wyznaczonych miejsc dla osób niepełnosprawnych. Do budynku prowadzą utwardzone dojścia.
- Siedziba znajduje się na I i III piętrze. Budynek posiada windę. Zarówno zewnętrzne przyciski przywołujące windy jak i wewnątrz windy, posiadają oznaczenia dogodne dla osób niewidomych oraz informacje głosowe dotyczące danego piętra. Można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.
- W budynku pomieszczenia higieniczno-sanitarne, które są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się tylko na I piętrze,
- W przypadku niemożności samodzielnego dotarcia na piętra, istnieje możliwość zejścia pracownika lub uzyskania pomocy w doprowadzeniu na daną kondygnację. Celem uzyskania pomocy należy zgłosić się do pracownika ochrony, którego pomieszczenie zlokalizowane jest przy wejściu głównym.

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego,
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres e-mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:

- „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135),

- „Oświadczam, że nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135),

- „Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135),

- „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135),

- Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO „Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na ww. stanowisko. Wyrażam nadto zgodę na przetwarzanie ww. danych osobowych w sposób zautomatyzowany. Ponadto oświadczam, iż zapoznałem się z przedłożoną mi informacją w zakresie przetwarzania moich danych. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”

- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r.

poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i sposób złożenia aplikacji:

Aplikacje z oznaczonym numerem ogłoszenia, zawierające wszystkie wymagane dokumenty, należy składać w terminie do 10 września 2025 r.:

- osobiście, w sekretariacie ZPKWW, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań, III piętro, pokój 304,
- drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@zpkww.pl,
- drogą pocztową na adres:

Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego
ul. Piekary 17, 61-823 Poznań

Dodatkowe informacje:

- w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%,
- aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego),
- aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób wskazany w CV (mailowo lub telefonicznie),
- aplikacje odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie,
- informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP <http://zpkww.poznan.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej ZPKWW w Poznaniu przy ul. Piekary 17, 61-823 Poznań, III piętro.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w rekrutacjach prowadzonych przez Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

[Administrator danych]

Administratorem Państwa danych osobowych jest **Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Wielkopolskiego** z siedzibą w Poznaniu przy ul. Piekary 17. Z Administratorem można kontaktować się wysyłając maila na adres sekretariat@zpkww.pl lub listownie na adres ul. Piekary 17, 61-823 Poznań. Każda inna forma kontaktu także będzie

skuteczna, o ile oświadczenie woli dojdzie do naszej wiadomości w taki sposób, że będziemy mogli zapoznać się z jego treścią.

[Cel i podstawa przetwarzania]

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacji, na podstawie Państwa dobrowolnej zgody.

Podstawą prawną przetwarzania przez administratora danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji jest art. 6 ust. 1 lit a) 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 (dalej „RODO”).

[Prawa, które mi przysługują i zasady podawania danych]

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z prowadzeniem procesu rekrutacji.

Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej.

Macie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznacie Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO.

[Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu w tym profilowaniu]

Podczas przetwarzania danych administrator nie podejmuje żadnych decyzji opartych na profilowaniu, które mogłyby wywoływać skutki prawne lub w inny sposób istotnie wpływać na osoby których dane dotyczą.

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany w formie elektronicznej w systemach informatycznych, a także manualnie w przypadku gromadzenia i przetwarzania dokumentów niezbędnych do prowadzenia rekrutacji przez Podmioty przetwarzające lub innych administratorów przy udostępnieniu danych. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w umowie, a konsekwencją takiego przetwarzania będzie zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji raportowej dotyczącej administrowania dokumentacją związaną z rekrutacją.

[Przechowywanie danych i wycofanie zgody]

Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania albo w przypadku braku odwołania zgody, dane osobowe przetwarzane w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacji oraz wypełnienia obowiązku prawnego Administratora będą przechowywane przez okres 12 miesięcy, a po jego upływie przez okres niezbędny do:

- wypełnienia prawnego obowiązku administratora w zakresie przechowywania przetwarzanych danych,
- dochodzenia roszczeń przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów prawa

[Odbiorcy danych oraz przekazywanie danych do państw trzecich]

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Kategorie odbiorców Państwa danych osobowych oraz podmiotów, którym dane są udostępniane: firmy prowadzące rekrutacje w imieniu Administratora, firmy świadczące usługi archiwizacji danych w tym dokumentów, firmy drukujące lub obsługujące korespondencję, kontrahenci świadczący usługi techniczne (np. rozwijanie i utrzymywanie systemów informatycznych), operatorzy pocztowi, przewoźnicy, organy w zakresie, których ZPKWW wykonuje zadania statutowe.

Inspektorem ochrony danych w ZPKWW jest Krzysztof Czorny.

Zastępca Dyrektora ZPKWW

(-) Daniel Lisek