

Stanowisko: specjalista/specjalistka ds. kadr w Mazowieckim Zespole Parków Krajobrazowych

w wymiarze 1/1 etatu – umowa na zastępstwo

miejsce pracy:
siedziba Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych
w Otwocku, ul. Sułkowskiego 11,

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Prowadzenie całości spraw ze stosunku pracy, a w szczególności:
 - przygotowaniem pism związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w tym umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych, decyzji płacowych, przeseregowań, świadectw pracy,
 - nadzór nad wykorzystywaniem czasu pracy i urlopów pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji ubezpieczeniowych,
 - załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS,
 - prowadzenie bieżącego archiwum akt osobowych pracowników,
 - sporządzanie list płac,
 - obsługa programów infosystem Kadry płace, Płatnik, PPK,
- Archiwizacja dokumentów kadrowych i płacowych,
- Wprowadzenie nowych programów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy,
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników- sporządzanie harmonogramów czasu pracy, ewidencja kart czasu pracy miesięcznych i rocznych,
- Obsługa i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- Prowadzenie ewidencji kadrowej, akt osobowych oraz obsługi kadrowej pracowników,
- Prowadzenie kart osobistego wyposażenia pracowników,
- Zakup i podział odzieży BHP dla pracowników,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych miesięcznych, kwartalnych i rocznych z Urzędu Marszałkowskiego, GUS, PFRON, deklaracji ZUS,
- Tworzenie analiz płacowych i planów w części wynagrodzeń i zatrudnienia,
- Prowadzenie spraw związanych z PPK,
- Współpraca z Urzędem Pracy, ZUS, US,
- Rozliczanie i nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
- Dokonywanie przelewów w formie elektronicznej,
- Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- Przygotowywanie Zarządzeń,
- Udział w innych pracach w ramach działań statutowych podejmowanych przez MZPK,

Warunki pracy:

- Praca biurowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Użytkowanie sprzętu biurowego,
- Praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej, obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach ekranowych,
- Wynagrodzenie brutto – 8.000,00-9.500,00 oraz uznaniowe premie kwartalne, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, i świadczenia z ZFŚS,
- Dofinansowanie do zakupu okularów,
- Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6 %.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- w przypadku wykształcenia wyższego z zakresu ekonomii, finansów i rachunkowości - co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu kadr, płac i księgowości, w przypadku wykształcenia średniego o kierunku ekonomicznym posiadanie 3 -letniego doświadczenia zawodowego w prowadzeniu kadr, płac i księgowości,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- znajomość przepisów i ustaw (oraz aktów wykonawczych do tych ustaw): Kodeks pracy, o samorządzie województwa, o podatku od towarów i usług, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, ustawa zasiłkowa, ustawa o PPK, zagadnień kadrowo-płacowych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word i Excel), programów kadrowo-płacowych INFO-SYSTEM Kadry i Płace, PŁATNIK,
- komunikatywność, dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole jak i pracy samodzielnej, umiejętności negocjacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu, w sytuacjach stresowych
- doświadczenie w pracy w księgowości w administracji samorządowej,

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające staż pracy i zajmowane stanowiska
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisane oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym **(załącznik nr2)**
- podpisane oświadczenie o niekaralności **(załącznik nr 3)**
- podpisane oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych z siedzibą w Otwocku przy ul. Sułkowskiego 11, dla potrzeb rekrutacji na w/wymienione stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- podpisana klauzura informacyjna zgodna z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) dla kandydatów do pracy **(załącznik nr 1).**
- Komplet dokumentów w zamkniętej i podpisanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: specjalista/specjalistka ds. kadr”, należy składać w siedzibie Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych w Otwocku lub za pośrednictwem poczty na adres: Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych, ul. Sułkowskiego 11, 05-400 Otwock do **25 czerwca 2026 r. do godz. 16⁰⁰.**
- Oferty, które wpłyną po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych nie zwraca
- Oferty po zakończonym procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.
- Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik Nr 1 Klauzula Informacyjna

Załącznik nr 2 Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym

Załącznik nr 3 Oświadczenie o niekaralności

Dyrektor Mazowieckiego Zespołu Parków Krajobrazowych

Sylwester Chołast

KLAUZULA INFORMACYJNA

zgodna z RODO dla kandydata do pracy

1. Administratorem danych osobowych jest Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych z siedzibą w Otwocku (dalej: MZPK). Można się kontaktować z administratorem w następujący sposób:
 - listownie na adres: ul. Sułkowskiego 11, 05-400 Otwock;
 - przez e-mail: sekretariat@parkiotwock.pl;
 - telefonicznie: 22 779 26 94;
2. Inspektor Danych Osobowych został wyznaczony. Można się z nim kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z Inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:
 - listownie na adres: ul. Sułkowskiego 11 05-400 Otwock;
 - przez e-mail: iod@parkiotwock.pl;
3. Przetwarzamy dane osobowe, w celu:
 - oceny kwalifikacji do pracy na aplikowanym stanowisku;
 - oceny zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na aplikowanym stanowisku;
 - wybrania odpowiedniej osoby do pracy w MZPK.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- Przepis prawa (art.221§ 1 kodeksu pracy) i przetwarzanie potrzebne do zawarcia umowy o pracę
 - w zakresie następujących danych: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, PESEL, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia i doszkalania, seria i numer dowodu osobistego, stosunek do służby wojskowej,
 - Zgoda kandydata na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, w podaniu o pracę z załącznikami, jeżeli przekazane są nam dane inne niż: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 - Uzasadniony interes pracodawcy- w zakresie danych zebranych podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Uzasadniony interes pracodawcy w tym, aby sprawdzić umiejętności i zdolności kandydata – jest to potrzebne do oceny, czy kandydat jest odpowiednią osobą na rekrutowane stanowisko.
4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ramach rekrutacji przeprowadzamy rozmowę kwalifikacyjną. Rozmowa ma na celu sprawdzić, czy kandydat ma umiejętności potrzebne do pracy na aplikowanym stanowisku.
 5. Okres przechowywania danych osobowych.

Dane osobowe kandydata będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji na aplikowanym stanowisku.
 6. Odbiorcy danych

Dane udostępniane przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
 7. Prawa kandydata związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji. Kandydatowi przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - a. Prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych,
 - b. Prawo dostępu do danych osobowych,
 - c. Prawo żądania sprostowania danych osobowych,
 - d. prawo żądania usunięcia danych osobowych,

- e. prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - f. prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację – w przypadkach, kiedy dane są przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu pracodawcy,
 - g. prawo do przenoszenia danych osobowych; możliwość przesłania danych innemu administratorowi danych lub zażądanie przesłania danych do innego administratora, w przypadku, kiedy takie przesłanie jest technicznie możliwe; prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje kandydatowi tylko co do tych danych, które są przetwarzane na podstawie umowy z kandydatem lub na podstawie jego zgody;
8. Prawo wycofania zgody.

W zakresie, w jakim dane kandydata są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) - kandydat ma prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody kandydata przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy pracodawcy. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

9. Prawo wniesienia skargi do organu.

Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informację otrzymałem(łam)

Miejscowość Data.....

Podpis

**Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze
sprawców przestępstw na tle seksualnym**

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(nazwa i adres jednostki)

Dane osobowe niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym:

Numer PESEL

Pierwsze imię

Nazwisko

Nazwisko rodowe.....

Imię ojca

Imię matki

Data urodzenia

Oświadczam, że w/w dane osobowe są aktualne. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany do poinformowania Dyrektora o zmianie danych osobowych. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Aktualna treść informacji RODO (załącznik nr 1)

Oświadczenie o niekaralności

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(nazwa i adres jednostki)

Ja

(imię i nazwisko)

nr PESEL

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data, czytelny podpis)