



38-500 Sanok, ul. Konarskiego 22  
KRS: 0000112635  
NIP: 6870005562  
REGON: 370372901

Sanok , dnia 23 sierpnia 2023 r.

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na stanowisko ds. kadr i płac**  
**w Sanockim Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o.**  
**38-500 Sanok, ul. Konarskiego 22**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) minimum 2-letnie doświadczenie w zakresie obsługi kadrowo – płacowej,
- 2) bardzo dobra znajomość programu Płatnik,
- 3) praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz umiejętność praktycznego ich zastosowania w tym dokonywania rozliczeń finansowych dotyczących ZUS, PPK, PFRON, US itp.,
- 4) znajomość przepisów w zakresie zbierania i przetwarzania danych osobowych,
- 5) umiejętność prowadzenia egzekucji należności z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych,
- 6) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej,
- 7) sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, nastawienie na rozwiązywanie problemów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość pakietu MS Office,
- 2) znajomość obsługi systemu PFRON, Platformy Usług Elektronicznych ZUS,
- 3) mile widziane kursy, szkolenia z zakresu kadr i płac.

**3. Oferujemy:**

- 1) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze od dnia 1 grudnia 2023 r. lub jeśli to możliwe z datą wcześniejszą,
- 2) praca w godz. 7:00-15:00,
- 3) świadczenia pracownicze z ZFŚS.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) Wszystkie aspekty związane z zatrudnieniem pracownika: zawarcie umowy, wypowiedzenie umowy, rozwiązanie, aneksy do umów (dokumentacja kadrowo-płacowa, czas pracy, wynagrodzenia, urlopy, zgłoszenia i wyrejestrowania ZUS pracowników oraz członków ich rodzin, składki ZUS, świadczenia z FUS, zaliczka na podatek dochodowy).
- 2) Sporządzanie list obecności.
- 3) Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
- 4) Przyjmowanie i rozliczanie zgłoszeń o pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dniach wolnych od pracy.
- 5) Sporządzanie list płac na wynagrodzenia dla pracowników w terminach zgodnych z ZUZP wraz z rozksięgowaniem na kontaktach.
- 6) Miesięczne sporządzanie list płac Rady Nadzorczej oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
- 7) Wprowadzanie rozliczeń czasu pracy pracowników poszczególnych działów SPGM
- 8) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz FP i FGŚP od wynagrodzeń, opłacanych przez ubezpieczonych i zakład pracy.
- 9) Naliczanie, rozliczanie i prowadzenie ewidencji księgowej PPK po stronie pracownika i pracodawcy

- 10) Prowadzenie i rozliczanie kasy zapomogowo – pożyczkowej
- 11) Prowadzenie świadczeń na rzecz pracowników (zakup i przydzielanie odzieży roboczej, środków czystości materiałów BHP itp.)
- 12) Sporządzanie sprawozdania PFRON
- 13) Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów
- 14) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS,
- 15) Kompletowanie obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i macierzyńskich.
- 16) Przekazywanie kierownikom, zaleceń i ograniczeń zawartych w orzeczeniach okresowych badań pracowników wskazanych przez lekarzy sprawujących profilaktyczną opiekę medycyny pracy.
- 17) Przekazywanie specjalście ds. BHP informacji o konieczności wykonania badań kontrolnych (np.: po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni).
- 18) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na prośbę pracowników.
- 19) Sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń.
- 20) Na koniec roku przyjmowanie oświadczeń od pracowników, dotyczących rozliczeń podatku od osób fizycznych przez zakład pracy.
- 21) W ustalonym terminie rozliczanie w Urzędzie Skarbowym PIT-40R i PIT - 11.
- 22) Ewidencjonowanie spraw socjalnych w ramach gospodarowania środkami z ZFSS.
- 23) Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z obecnymi i byłymi pracownikami.
- 24) Współpraca z organami egzekucyjnymi dotycząca zajętych wierzytelności przez te organy oraz bieżąca analiza wierzytelności związana z potrąceniem egzekwowanych świadczeń,
- 25) Wypełnianie wniosków emerytalno-rentowych,
- 26) Nadzór nad stosowaniem przepisów prawa pracy w Spółce oraz ich interpretacji.
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.

**5. Dokumenty aplikacyjne w procesie rekrutacji (podpisane własnoręcznie bądź podpisem elektronicznym):**

- 1) CV (konieczny numer kontaktowy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika)
- 4) podpisane oświadczenie: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w SPGM w Sanoku na stanowisko ds. kadr i płac (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie 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 (RODO)".**

można przesłać na adres mailowy: [sekretariat@spgm.pl](mailto:sekretariat@spgm.pl) lub złożyć osobiście w siedzibie Spółki pod adresem: Sanok, ul. Konarskiego 22, pok. 4 (sekretariat) **do dnia 15.09.2023 r.**

**Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.**

## INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

**TEMAT:** REKRUTACJA NA STANOWISKO PRACY

**KOGO DOTYCZY INFORMACJA:** KANDYDACI BIORĄCY UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

1. **Kto wykorzystuje dane:** SPGM Sp. z o. o.
2. **Kontakt:** 13 46 51 280
3. **Inspektor ochrony danych:** Grzegorz Wiciński
4. **Skąd pochodzą dane:** bezpośrednio od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.
5. **Cel wykorzystania danych:** przeprowadzenie rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy.
6. **Podstawa prawna:**
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda Kandydata wyrażona na zasadach art. 22<sup>1a</sup> oraz art. 22<sup>1b</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> §1 oraz §2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
7. **Kto otrzyma moje dane osobowe:** dostawca usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawca usługi do elektronicznego zarządzania kadrami; dostawca poczty elektronicznej; dostawca usług IT (takich jak hosting); kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, świadczące pomoc prawną dla Pracodawcy. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
8. **Okres przechowywania danych:**

KATEGORIA OSÓB	OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	UWAGI
<b>KANDYDAT, KTÓRY ZOSTANIE WYŁONIONY W PROCESIE REKRUTACJI</b>	dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez <u>okres zatrudnienia</u> , a następnie <u>10 lat</u> od ustania stosunku pracy	po upływie tych terminów dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone
<b>KANDYDACI, KTÓRZY W PROCESIE REKRUTACJI ZAKWALIFIKOWALI SIĘ DO DALSZEGO ETAPU</b>	do zakończenia procesu naboru	
<b>POZOSTALI KANDYDACI</b>	do zakończenia procesu naboru	

### 9. Przysługujące prawa:

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
<b>DOSTĘPU DO DANYCH</b>	Prawo do <b>uzyskania informacji</b> o tym czy Urząd dysponuje danymi osobowymi kandydata, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. <b>Informacje przekazuje się w formie notatki.</b>	1. Prawo dostępu do danych <b>nie polega na przekazaniu kopii dokumentów.</b> 2. Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli ich udzielenie może <b>niekorzystnie wpłynąć na prawa i wolności innych osób.</b> 3. Przed udzieleniem dostępu do danych, Urząd <b>może żądać podania dodatkowych informacji</b> , jeżeli jest to konieczne do udzielenia dostępu lub do potwierdzenia tożsamości kandydata.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.

<b>SPROSTOWANIA DANYCH</b>	Prawo do <b>poprawiania</b> nieprawidłowych danych, <b>aktualizacji</b> nieaktualnych oraz <b>uzupełniania</b> niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne, nieaktualne lub niekompletne.</li> </ol>
<b>USUNIĘCIA DANYCH</b>	Prawo do <b>bycia zapomnianym</b> – żądania, by dane osobowe zostały <b>skasowane</b> .	<p>Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dane nie są już potrzebne Urzędowi albo</li> <li>2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo</li> <li>3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek usunięcia danych osobowych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte – mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w ramach postępowania.</li> <li>3. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: usunięcie danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.</li> </ol>
<b>OGRANICZENIA PRZETWARZANIA</b>	Prawo do żądania, by dane osobowe nie były więcej wykorzystywane we wskazanym celu.	<p>Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kandydat kwestionuje prawidłowość swoich danych albo</li> <li>2. dane są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz jeden z nich sprzeciwia się usunięciu swoich danych albo</li> <li>3. dane nie są już potrzebne Urzędowi lecz są one potrzebne kandydatowi do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo</li> <li>4. kandydat wniósł sprzeciw wobec wykorzystywania swoich danych osobowych – korzystanie z danych osobowych ogranicza się do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Wskaż dokładnie w jakim zakresie Urząd powinien ograniczyć korzystanie z danych osobowych – możesz oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystuje ona dane osobowe albo wszystkie.</li> <li>3. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: ograniczenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.</li> </ol>
<b>PRAWO DO PRZENOSZENIA DANYCH</b>	Prawo do żądania, by Urząd udostępnił posiadane dane osobowe w określonym celu oraz przesłania tych danych osobowych innemu administratorowi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przetwarzanie odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.</li> <li>2. Przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Wskaż dokładnie w jakim zakresie Urząd powinien udostępnić dane osobowe i któremu administratorowi je dostarczyć.</li> <li>3. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: przenoszenie danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.</li> </ol>
<b>WYCOFANIA UDZIELONEJ ZGODY</b>	<p>Prawo do żądania, by Urząd zaprzestał wykorzystywania danych osobowych w określonym celu.</p> <p>Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.</p>	Przetwarzanie odbywa się na podstawie pisemnej zgody, a jej udzielenie nie jest uzależnione od wykonania umowy, w tym świadczenia usługi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Wskaż dokładnie w jakim zakresie Urząd powinien zaprzestać przetwarzania danych osobowych.</li> <li>3. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.</li> </ol>
<b>SKARGI DO PREZESA URZĘDU OCHRONY DANYCH</b>	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie	Składając skargę należy <b>wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie</b> przepisów o ochronie danych	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

**OSOBOWYCH**danych osobowych o  
naruszeniu prawa.

osobowych.

**10. Czy muszę podać dane:**

Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

**11. Konsekwencje odmowy:**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne.

**12. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.**13. Profilowanie:** nie dotyczy.