

Ogłoszenie o naborze nr ZOF/1/19
Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku(<https://zofczersk.mojbip.pl>)
w dniu 28 maja 2019 r.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)

Znak: KIE.110.01.2019

P.O. Dyrektor
Zespołu Obsługi Finansowej
w Czersku
OGŁASZA NABÓR

Na stanowisko: REFERENT DS. PŁAC I KSIĘGOWOŚCI
w Zespole Obsługi Finansowej w Czersku

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

- 1) Adres jednostki: Zespół Obsługi Finansowej
ul. Dworcowa 31, 89-650 Czersk
- 2) Nazwa stanowiska: Referent ds. płac i księgowości
- 3) Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu
- 4) Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) **wymagania niezbędne:**
 - posiada wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku ekonomia lub pokrewne (rachunkowość) i posiada co najmniej 2 letni staż pracy,
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - znajomość aktów prawa:
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – w zakresie działalności jednostek budżetowych (tj. – Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 ze zm.),
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. – Dz.U. 1994 r. nr 121 poz. 591 ze zm.),
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. – Dz. U. 1991 r. nr 80 poz. 350 ze zm.),

- ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. – Dz. U. z 1998 r. nr 137 poz. 887 ze zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. – Dz. U. 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. – Dz. U. 2004 nr 54 poz. 535 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. 2018 poz. 701 ze zm.),
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. - Dz. U. 1990 r. nr 16 poz. 95 ze zm.),
- znajomość oprogramowania MS Office (Word, Excel).

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (FKB RADIX),
- znajomość obsługi programów płacowych („PŁATNIK”),
- komunikatywność,
- systematyczność,
- umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
- dokładność w działaniu,
- terminowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność,
- odpowiedzialność,
- sumienność,
- otwartość na nowe zadania,
- znajomość programów finansowych, płacowych i księgowych.

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji,
- 3) przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów będących podstawą naliczeń,
- 4) sporządzanie miesięcznych i rocznych dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, zleceniobiorców i przekazywanie ich do ZUS drogą elektroniczną – Płatnik,
- 5) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) sporządzanie i przysyłanie do Urzędu Statystycznego wymaganych sprawozdań gminnych ośrodków kultury oraz jednostki budżetowej,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej jednostek budżetowych, dekretacja i księgowanie operacji gospodarczych,
- 8) prowadzenie ewidencji i dokonywanie rozliczeń podatkowych VAT,

- 9) kontrola oraz udzielanie bieżącej i rzetelnej informacji jednostkom obsługiwanym w zakresie realizacji planów finansowych,
- 10) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie gospodarki żywieniowej obejmującej ustalenie stanu magazynu z ewidencją prowadzoną w placówkach oświatowych i ZOF nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 11) współpraca z Głównym Księgowym, Dyrektorem ZOF oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi finansowo – księgowej, w szczególności w zakresie przygotowania sprawozdań finansowych, opracowania planów finansowych jednostek budżetowych, zmian planów finansowych w toku realizacji budżetu,
- 12) wprowadzanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego do programu ESO jak również nanoszenie ewentualnych korekt po weryfikacji wniosków przez MGOPS oraz Urząd Miejski w Czersku.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dopiskiem klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.),*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dyplom ukończenia studiów, studiów uzupełniających lub świadectwo ukończenia szkoły średniej,
- 5) świadectwa pracy potwierdzające praktykę lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 11 czerwca 2019 r., do godz.: 15:00,
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym,
- 3) miejsce:
 - a) Zespół Obsługi Finansowej w Czersku, ul. Dworcowa 31,
 - b) w przypadku przesłania dokumentów pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie: „Nabór na stanowisko: Referent ds. płac i księgowości – 0,75 etatu”.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Finansowej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Finansowej <https://zofczersk.mojbip.pl>.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Finansowej <https://zofczersk.mojbip.pl> oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku przy ul. Dworcowej 31.

Załącznik:

klauzula informacyjna.

p.o. Dyrektora Zespołu
Obsługi Finansowej w Czersku

Maciej Janikowski

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych
kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE L 119), zwanego dalej RODO, informuję że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych Zespół Obsługi Finansowej z siedzibą w Czersku, przy ul. Dworcowej 31, reprezentowany przez P.O. Dyrektora Macieja Janikowskiego;
2. obowiązki inspektora ochrony danych pełni Pan Mateusz Zarychta, tel. 505 540 306, e-mail: mateusz@epomerania.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
4. przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres określony przepisów prawa, tj. art.221 § 1 Kodeksu pracy (t. j.- Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.) jest dokonywane – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych;
5. podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne, niepodanie wymaganych prawem informacji spowoduje, że złożona oferta zostanie odrzucona;
6. Pani/Pana dane będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji;
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. np. organom kontrolującym;
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych;
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej);
10. posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy Zespół Obsługi Finansowej jest zobowiązany do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego);
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.