

**Ogłoszenie o naborze nr ZOF/2/19**  
**Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej**  
**Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku( <https://zofczersk.mojbip.pl>)**  
**w dniu 7 czerwca 2019 r.**

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

Znak: KIE.110.02.2019

**Dyrektor**  
**Zespołu Obsługi Finansowej**  
**w Czersku**  
**OGŁASZA NABÓR**

Na stanowisko: **PODINSPEKTOR DS. PŁAC I KADR**  
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: Podinspektor ds. płac i kadr
- 3) Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
- 4) Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia  
na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej
- 5) Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o  
pracownikach samorządowych
- 6) Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- 7) Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer).

**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 3 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,
- praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu  
Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych,

ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO, rozporządzenia w sprawie pracowników samorządowych.

**2) wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych („RADIX”),
- znajomość obsługi programu „PŁATNIK”,
- wiedza w zakresie kadr i płac, rozliczeń z ZUS, ZFŚS, sprawozdawczości GUS,
- doświadczenie w zakresie sporządzania dokumentacji finansowo-kadrowej dotyczącej wynagrodzeń pracowników, w tym zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych – sporządzanie list płac,
- mile widziane posiadanie doświadczenia: w prowadzeniu spraw kadrowych i płacowych, w rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel,
- komunikatywność, systematyczność, umiętność samodzielnej analizy i oceny danych, dokładność w działaniu, terminowość, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, otwartość na nowe zadania,

**3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:**

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 2) przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentów będących podstawą naliczeń w obsługiwanych jednostkach,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i regulowaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) sporządzanie i przysyłanie do Urzędu Statystycznego wymaganych sprawozdań obsługiwanych jednostek budżetowych,
- 6) comiesięczna weryfikacja struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań ze średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 8) uzupełnianie w zmodernizowanym Systemie Informacji Oświatowej danych płacowych,
- 9) comiesięczna weryfikacja struktury zatrudnienia pracowników w obsługiwanych jednostkach do celów obliczenia wysokości odpisu na ZFŚS,
- 10) sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Zespołu Obsługi Finansowej,
- 11) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb zakładu pracy.

#### **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 (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 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 17 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: Podinspektor ds. płac i kadr – 1/1 etat”.

#### **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.

ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ  
89-650 C Z E R S K  
ul. Dworcowa 31  
NIP: 555-15-28-840 REGON: 001112735  
tel./fax 52 398 45 30, tel. 52 398 44 91

Załącznik:  
klauzula informacyjna.

Dyrektor Zespołu  
Obsługi Finansowej w Czersku

*Jolanta Becker*

**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 Dyrektora Jolantę Becker;
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.