

Ogłoszenie o naborze nr ZOF/4/19
Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej
Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku(<https://zofczersk.mojbip.pl>)
w dniu 4 września 2019 r.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Znak: KIE.110.5.2019

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

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 lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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.,

- posiada co najmniej dwuletni staż pracy przy naliczaniu wynagrodzeń, naliczaniu i regulowaniu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wszelkich rozliczeń z ZUS łącznie z przekazywaniem deklaracji i raportów.

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 zatrudnionych na podstawie ustawy Karta Nauczyciela,
- umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel,
- komunikatywność, systematyczność, umiejętność 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 obsługiwanych jednostek budżetowych,
- 11) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb zakładu pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa,

- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
- 4) praca w pomieszczeniu znajdującym się na drugim piętrze,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) brak windy dla osób niepełnosprawnych,
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Finansowej e Czersku,
- 8) wynagrodzenie wypłacane do 30 dnia każdego miesiąca.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (życiorys)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie dyplomów, a dla osób kontynuujących naukę zaświadczenie ze szkoły wyższej) oraz dyplomów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych 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.)*”.

Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

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

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 16 września 2019 r., do godz.: 15:00,
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście lub listem poleconym (liczy się data wpływu do Zespołu Obsługi Finansowej),
- 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”.

7. 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.

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.