

**Nabór na stanowisko urzędnicze – księgowy ds. płac w Zespole
Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu,
Lubicz Górny, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz**

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lubiczu na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza **konkurs na stanowisko księgowego ds. płac**

1. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu
Lubicz Górny, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz, tel. 884-808-953, 531-506-028

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

księgowy ds. płac w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu

Wymiar czasu pracy: 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, jednozmianowa,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: brak windy, wejście schodami na piętro.

Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku księgowego ds. płac:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego,
- nieposzlakowana opinia,
- kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

3) posiada świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów,

4) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- kandydat nie może być skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe a także nie była karana za przestępstwo umyślne,

4. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku księgowego ds. płac:

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, KPA, ustawy o finansach publicznych,
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- mile widziane znajomość programu płace Vulcan oraz „Płatnik”,
- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie list płac dla pracowników szkół w programie Płace Vulcan,
- komplementowanie i analiza dokumentów niezbędnych do naliczenia wynagrodzeń i dokonania odpowiednich potrąceń,
- naliczanie, pobieranie i przekazywanie do urzędu skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników obsługiwanych jednostek,
- naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz Fundusz Pracy w obsługiwanych jednostkach,
- przekazywanie składek, naliczanie zasiłków oraz dokonywanie wszelkich rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, praca w programie „Płatnik”,
- sporządzanie deklaracji, raportów i rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- wydawanie pracownikom obsługiwanych jednostek zaświadczeń o wynagrodzeniu, Rp7,
- współpraca z organami egzekucyjnymi w sprawie zajęcia wynagrodzeń pracowniczych,
- obsługa i współpraca z pracownikami obsługiwanych jednostek przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych, GUS, SIO w określonym zakresie i ramach dostępnych danych,
- sporządzanie zestawień potrąceń po każdej wypłacie wynagrodzeń oraz zbiorczo za miesiąc wg klasyfikacji budżetowej oraz przekazywanie ich do księgowania,
- przygotowywanie polecenia przelewu wynagrodzenia pracowników i potrąceń,
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora ZEASiP w Lubiczu.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego ds. płac w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy – kandydaci składają oryginały dokumentów lub kopie, które powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie, na stanowisku księgowego,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w punkcie 7 jest niższy niż 6 %, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt 6 w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: "Nabór na stanowisko księgowego ds. płac w ZEASiP w Lubiczu".

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubicz do dnia 7 kwietnia 2021 roku w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, Lubicz Górny, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz do godz. 10.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do ZEASiP w Lubiczu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Pozostałe informacje:

- w lutym 2021 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %,
- nadesłanych dokumentów nie zwracamy,
- postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami,
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej www.bip.lubicz.pl/zakładka – nabór pracowników/,
- rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami będą odbywać się 8-9.04.2021 r. w siedzibie ZEASiP w Lubiczu,
- przewidywany termin zatrudnienia – kwiecień 2021.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – strona umowy i osoby ją reprezentujące (informacja dla osób fizycznych, w tym przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą)

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, adres: ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod ww. adresem;
- ✓ telefonicznie: 884 808 953.

2. Inspektor Ochrony Danych.

Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować:

- ✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz;
- ✓ poprzez e-mail: iod@lubicz.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych przez administratora oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. W jakim celu i na jakiej podstawie będziemy przetwarzali dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali w celach:

- ✓ przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze, na które aplikujesz;
- ✓ wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- ✓ realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- ✓ ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu polegającego na zabezpieczeniu informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.

Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

1) działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na żądanie kandydata (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);

2) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zw. z:

- ✓ art. 221 Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO);
- ✓ art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności (szczególna kategoria danych osobowych, art. 9 ust. 1 lit b RODO) - dotyczy osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu;
- ✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej w zw. z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

3) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą prawną przetwarzania jest zgoda kandydata wyrażona

w formie wyraźnego działania, jakim jest dobrowolne przekazanie nam tych danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dla szczególnej kategorii danych);

W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu zabezpieczenia informacji na wypadek ewentualnych roszczeń, podstawą prawną stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).

4. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.

W ramach procesów rekrutacyjnych oczekujemy przekazywania danych osobowych jedynie wymaganych przepisami prawa. Dane wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa nie będą przez nas uwzględnione w procesie rekrutacji.

5. Jak długo będziemy przechowywali dane osobowe?

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygra konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub ustaniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole

z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, z wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.

W zakresie danych, wobec których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, okres ich przechowywania może ulec skróceniu do dnia wycofania zgody.

6. Komu mogą być przekazane dane osobowe?

Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli przez okres 3 miesięcy.

Odbiorcami danych kandydatów mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.

7. Jakie prawa przysługują osobie, której dane przetwarzamy?

Każdej osobie przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- ✓ prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, a w przypadkach określonych w RODO także ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
- ✓ prawo żądania usunięcia danych, przy czym żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze;
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadku przetwarzania ich w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją;
- ✓ prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane osobowe naruszamy przepisy RODO.

W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, każdy ma prawo żądania usunięcia danych lub wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: oswiata@lubicz.pl.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

8. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Nie zamierzamy przekazywać danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.