

## **Nabór na stanowisko urzędnicze – księgowy ds. plac 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, z 2021 r. poz. 1834) ogłasza **konkurs na stanowisko księgowego ds. plac**

### **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. plac 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. plac:**

- 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. plac:**

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, KPA, ustawy o finansach publicznych,
- ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- mile widziana znajomość programu płace Vulcan oraz „Płatnik”,
- posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, 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 marca 2022 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 styczniu 2022 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/](http://www.bip.lubicz.pl/zakładka – nabór pracowników/) oraz <https://bip.zeasip.lubicz.pl/zakładka-nabórpracowników>
- rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami będą odbywać się 8-9.03.2022 r. w siedzibie ZEASiP w Lubiczu,
- przewidywany termin zatrudnienia – czerwiec 2022.

**Małgorzata Łęc-Sienkiewicz**

**Dyrektor ZEASiP w Lubiczu**

## **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.**

Wyzaczyliśmy 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

miejsowości 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](mailto: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.