

MZO.2110.1.2022

KIEROWNIK MIEJSKIEGO ZESPOŁU OŚWIATY W ŁABISZYNIE

ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko:
księgowy i kadrowo-płacowy w Miejskim Zespole Oświaty w Łabiszynie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy księgowego i kadrowo-płacowego w Miejskim Zespole Oświaty w Łabiszynie

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zespół Oświaty w Łabiszynie
Plac 1000-lecia 1
89-210 Łabiszyn

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

księgowy i kadrowo-płacowy – pełen wymiar czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia.
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) znajomość przepisów prawnych ustaw w szczególności: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) umiejętność sprawniej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, sumienność;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, komunikatywność;
 - c) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista;
 - d) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - e) odporność na stres, umiejętność łagodzenia konfliktów;
 - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a) znajomość pakietów MS Office;

- b) znajomość programów: VULCAN KADRY, VULCAN PŁACE, VULCAN FINANSE, PŁATNIK ZUS, PPK z PKO TFI;
- c) ogólna znajomość regulacji prawnych: Kodeks Pracy, przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, innych dokumentów (przepisów i procedur) wynikających ze specyfiki pracy.

4. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku urzędniczym:

- 1) przygotowywanie i sporządzanie list płac pracowników MZO w Łabiszynie oraz placówek oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina Łabiszyn;
- 2) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;
- 3) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie płacowo – kadrowym;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS;
- 5) prowadzenie ZFŚS pracowników MZO w Łabiszynie oraz placówek oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina Łabiszyn;
- 6) rozliczanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i innych potrąceń;
- 7) realizowanie umów cywilno – prawnych;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych MZO w Łabiszynie;
- 9) rozliczanie PPK pracowników MZO w Łabiszynie;
- 10) wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez komórkę finansowo – księgową.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 4) stanowisko spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) biuro znajduje się na II piętrze w budynku Urzędu Miejskiego w Łabiszynie przy ul. Plac 1000 lecia 1;
- 6) budynek nie posiada windy osobowej.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MZO:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Oświaty w Łabiszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 2) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie: dyplomu ukończenia szkoły wyższej i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczane przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki);

- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczane przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki);
- 5) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu; oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty należy złożyć w Miejskim Zespole Oświaty w Łabiszynie, ul. Plac 1000 lecia 1, 89-210 Łabiszyn (II piętro, pokój nr 21) lub przysłać pocztą na adres MZO j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy i kadrowo-płacowy w Miejskim Zespole Oświaty w Łabiszynie”.
- 2) Termin składania dokumentów - **do dnia 13 grudnia 2022 r. do godz. 13.00 (włącznie) – liczy się data wpływu do Miejskiego Zespołu Oświaty w Łabiszynie.** Aplikacje, które wpłyną do MZO po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Zespół Oświaty w Łabiszynie.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie odwołana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie przez Państwa danych uniemożliwi rozpatrzenie aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Skrót RODO oznacza Rozporządzenie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych (kandydat zobowiązany będzie przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały dokumentów).
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.labiszyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 384287. Osobą do kontaktu w tej sprawie jest Aleksandra Klinger – Kierownik Miejskiego Zespołu Oświaty w Łabiszynie.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.

- 6) Druki stosownych oświadczeń do celów naboru oraz druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.
- 7) Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łabiszyn (www.bip.labiszyn.pl / jednostki organizacyjne / MZO Łabiszyn), a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w dniu 02 grudnia 2022 roku.

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO ZESPÓŁU OŚWIATY
mgr Aleksandra Klinger