OGŁOSZENIE NR 9/2025

DYREKTOR CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO

PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie, Trzemiętowo 17 lok. nr 2, 86-014 Sicienko

Stanowisko pracy: referent w Dziale Finansowym

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

1) wykształcenie minimum średnie,
2) obywatelstwo polskie, zgodnie z ustawa o pracownikach samorządowych,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

2. Wymagania dodatkowe od kandydata:

1) znajomość przepisów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy, w szczególności: płacowych, podatkowych, ZUS, wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia w sprawie rachunkowości budżetowej
2) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych i „Płatnika”
3) doświadczenie w pracy w księgowości

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) Obsługa ubezpieczeń społecznych pracowników i ich członków rodzin oraz wychowanków (zgłaszanie i wyrejestrowanie), sporządzanie rozliczeń miesięcznych i rocznych na drukach ZUS.
2) Prowadzenie rozliczeń podatkowych z US oraz z pracownikami (sporządzanie deklaracji PIT).
3) Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym rozliczaniem podatku VAT:
   - wystawianie faktur sprzedaży, korekt oraz not sprzedaży,
   - sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT i VAT-7
4) Sporządzanie list składników wynagrodzeń i potrąceń pracowniczych.
5) Rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych.
6) Prowadzenie spraw związanych z pożyczkami PKZP.
7) Naliczanie i dokonywanie wpłat do instytucji finansowej za uczestnika PPK oraz innych obowiązkowych opłat, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawnymi.

8) Przygotowywanie niezbędnych dokumentów, naliczeń pracowników uprawnionych do świadczeń emerytalno-rentowych .
9) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracownikom.
10) Sporządzanie przelewów bankowych.
11) Pieczętowanie, sprawdzanie faktur pod względem formalnym i merytorycznym oraz dekretacja faktur i rachunków ponadto dbanie o prawidłowy opis na fakturach przekazywanych do działu finansowego jednostki.
12) Zarządzanie środkami trwałymi i prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie.
13) Prowadzenie ewidencji i dokonywanie obciążeń ze świadczenia najmu lokalu mieszkalnego.
14) Aktywny udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych według określonych standardów.
15) Przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby instytucji zewnętrznych.
16) Wykonywanie innych czynności i poleceń Dyrektora i kierownika działu finansowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Miejscem pracy jest siedziba Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie, Trzemiętowo 17 lok. nr 2, 86-014 Sicienko.
2) Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym.
3) Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
4) Stanowisko nie jest specjalnie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) CV oraz list motywacyjny,
2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),
3) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
4) Kserokopie dokumentów dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6) Kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności*
7) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych (druk do pobrania),
8) Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane przez kandydata a CV opatrzone klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)."

7. Miejsce i termin złożenia oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, Trzemiętowo 17 lok. nr 2, 86-014 Sicienko w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) z adnotacją na kopercie „Nabór na stanowisko referenta w dziale finansowym", w terminie 04.06.2025 r. do godz. 14:00.

Aplikacje, które wpłyną do CAPOW w Trzemiętowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja polegać będzie na formalnej ocenie nadesłanych dokumentów aplikacyjnych przez powołaną Komisję Rekrutacyjną oraz następnie rozmowie kwalifikacyjnej połączonej z testem kompetencji z kandydatami, którzy pomyślnie przejdą formalną selekcję ofert.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej http://www.bip.capowbyd.pl/ oraz na tablicy CAPOW w Trzemiętowie.

8. Pozostałe informacje:

1) Wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
2) Wszystkie oświadczenia musza posiadać datę i własnoręczny podpis.
3) Oferty kandydatów niezakalikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, Trzemiętowo 17 lok. nr 2, 86-014 Sicienko.

Ogłoszenie podano do wiadomości publicznej w dniu 21.05.2025 r.

Podpisany elektronicznie przez
Katarzyna Struś
21.05.2025
13:32:37 +02'00'

……
podpis Dyrektora

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w CAPOW w Trzemiętowie

Realizując wymogi 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 (RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie jest: Dyrektor Katarzyna Struś z siedzibą w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, Trzemiętowo 17 lokal r 2.

2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, który będzie udzielał odpowiedzi na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w tut. Centrum, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień – kontakt mailowy: barkal@onet.eu

3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą **w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy,** a podstawą prawną ich przetwarzania bez Pana/i odrębnej zgody jest *art. 6 ust 1 pkt c) RODO, co oznacza, że przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator danych w procesie rekrutacji na stanowisko pracy.*

4) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

4.1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

4.2. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Dyrektor.

5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia dokumentów do procesu rekrutacji. Jeżeli nie zostanie podpisana z Panem/Panią umowa to po upływie w/w terminu dane osobowe podane w dokumentach do procesu rekrutacji zostaną zarchiwizowane i usunięte.

6). W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

6.1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

6.2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych — w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

6.3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

6.3.1. dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

6.3.2. osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

6.3.3. osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

6.3.4. dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

6.3.5. dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

6.4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych — w przypadku, gdy:

6.4.1. osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

6.4.2. przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia.

6.4.3. Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

6.4.4. osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstaw) po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

6.5. prawo do przenoszenia danych — w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przestanki:

6.5.1. przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

6.5.2. przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

6.6. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych — w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przestanki:

6.6.1. zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

6.6.2. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane