OGŁOSZENIE O PRACĘ nr 9/2023 z dnia 15.11.2023r.

Dyrektora Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie

Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością samodzielnego referenta ds. finansowo-księgowych w dziale księgowości poszukuje kandydatów na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

Warunki pracy:

- umowa o pracę w wymiarze 1 etatu (na czas zastępstwa)
- praca w podstawowym systemie czasu pracy poniedziałek-piątek 7.00-15.00
- miejsce pracy Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych Trzemiętowo 17 lok. nr 2, 86-014 Sicienko

Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia minimum średnie
- obywatelstwo polskie, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
-niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

Wymagania pożądane:

- 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
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych, płacowych i „Płatnika”
- mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Wydawanie zaświadczeń pracowniczych.
2. Sprawy ZUS:
   zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych pracowników i ich członków rodzin, ubezpieczenia i rozliczenia miesięczne i roczne na drukach ZUS,ubezpieczenia wychowanków.
3. Naliczanie dokumentów do emerytur i rent.
4. Sprawy podatkowe:
   rozliczanie z Urzędem Skarbowym, rozliczanie roczne z pracownikami
5. Prowadzenie spraw związanych z pożyczkami PKZP.
6. Naliczanie i dokonywanie wpłat do instytucji finansowej za uczestnika PPK oraz innych obowiązkowych opłat, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawnymi.
7. Zarządzanie środkami trwałymi i prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie.
8. Prowadzenie ewidencji i dokonywania obciążeń za świadczenia najmu lokalu mieszkalnego.
9. Prowadzenie dokumentacji odnośnie najmu mieszkań należnych do placówki.

10. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym rozliczaniem podatku VAT:
    - wystawianie faktur sprzedaży, korekt oraz not sprzedaży.
    - sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT i VAT-7
11. Sporządzanie przelewów bankowych.
12. 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.
13. - wystawianie Noty korygującej.
14. Sporządzanie deklaracji PIT.
15. Sporządzanie list składników wynagrodzeń, potrąceń pracowniczych.
16. Rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych.
17. Aktywny udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych według określonych standardów.
18. Przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby instytucji zewnętrznych,
19. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS).
20. Współpraca z innymi działami organizacji w zakresie księgowości.
21. Zastępstwo kierownika działu finansowego w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
22. Wykonywanie innych czynności i poleceń kierownika działu finansowego.
23. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora CAPOW

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych (druk w załączeniu),
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

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

"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) 2016/679z 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)."

Osoby zainteresowane spełniające określone wymogi formalne mogą składać wymagane dokumenty w kancelarii Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Trzemiętowie, Trzemiętowo 17 lok. nr 2, 86-014 Sicienko lub przesłać listownie na wskazany adres bądź podpisane zeskanowane dokumenty przesyłać na adres e-mail kancelaria@capowbyd.pl

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci.

.....

Podpisany elektronicznie przez
Katarzyna Struś
15.11.2023
14:59:59 +01'00'

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