

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W CHODZIEŻY**

**ul. Wiosny Ludów 14A
64-800 Chodzież**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

główny specjalista

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe ekonomiczne
- b) staż pracy/doświadczenie zawodowe – 4 lata
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) praca w administracji publicznej – księgowość, płace,
- b) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, wynagradzania pracowników samorządowych oraz nauczycieli,
- c) umiejętność obsługi oprogramowania Finanse i Płace Vulcan,
- d) znajomość i umiejętność pracy z programami pakietu Office, w szczególności Excel, Word,
- e) samodzielność i zaangażowanie,
- f) umiejętność analizowania danych,
- g) komunikatywność,
- h) dbałość o dyscyplinę pracy oraz umiejętność efektywnego organizowania pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie list wypłat z tytułu umów o pracę, umów cywilno-prawnych, zasiłków ZUS pracowników oraz osób współpracujących z jednostkami obsługiwanymi przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego, prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- b) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, a także zleconych analiz, zestawień i kalkulacji,
- c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników,
- d) prowadzenie kartotek wynagrodzenia pracowników jednostek obsługiwanym,
- e) sporządzanie informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 dla pracowników jednostek obsługiwanym,
- f) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu ZUS Rp-7 dla pracowników jednostek obsługiwanym,
- g) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń oraz podatków,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych jednostek obsługiwanym,
- i) uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,

- j) sporządzanie dekrétów, zbiorczych zestawień, okresowych analiz, sprawozdań statystycznych, innych dokumentów finansowo-księgowych,
 - k) przekazywanie danych niezbędnych do sporządzania deklaracji dotyczących podatku od towarów i usług, prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów,
 - l) bieżące uzgadnianie i sporządzanie wykazów dłużników zalegających z płatnościami,
 - m) przygotowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
 - n) przygotowywanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu),
 - o) współpracowanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy tworzeniu planów finansowych i dokonywaniu zmian w tych planach (przygotowywanie niezbędnych materiałów do sporządzania projektu oraz zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych),
 - p) wprowadzanie wniosków dotyczących planów finansowych do właściwego programu komputerowego,
 - q) przygotowywanie danych do wieloletniej prognozy finansowej,
 - r) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w jednostkach obsługiwanych,
 - s) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów wytwarzanych na stanowisku pracy,
 - t) przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej, finansowej, statystycznej.
4. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca biurowa przy wykorzystaniu sprzętu informatycznego,
 - b) czas pracy 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku),
 - c) udział w szkoleniach ponoszących kwalifikacje,
 - d) praca na I piętrze budynku, który nie posiada windy i platformy przyschodowej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 27 grudnia 2022 r. do godz. 12.00, pod adresem:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży,
ul. Wiosny Ludów 14a, 64-800 Chodzież,

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego specjalisty w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży”**.

Istnieje możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych **drogą elektroniczną poprzez skrzynkę e-PUAP:/PCUWCHODZIEZ/SkrytkaESP**,

Składane dokumenty należy opatrzyć bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do PCUW), nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej www.pcuwchodziej.pl – zakładka „Praca”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-67) 306-70-17.

Chodzież, 14 grudnia 2022 r.

**Kwestionariusz osobowy dla osoby
ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Adres do korespondencji
-
3. Adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.....
-
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające
-
-
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić

Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Wiosny Ludów 14a, 64-800 Chodzież.
2. W PCUW w Chodzieży powołany został Inspektor ochrony danych osobowych - Pan Tomasz Więckowski, ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl tel. 693 337 954 lub pisemnie na adres Administratora wskazany w pkt. 1
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369);
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora;
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b,e)
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-6 kwestionariusza osobowego jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
8. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

ZGODA KANDYDATA

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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam** zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci: numeru telefonu komórkowego*, adresu poczty elektronicznej*, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym w pkt. 7 lub innych dokumentach aplikacyjnych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

*niewłaściwe skreślić

.....

data, podpis