

**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 Płace Vulcan, Płatnik,
- 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 obsługiwanych,
- e) sporządzanie informacji o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- f) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu ZUS Rp-7 dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- g) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń oraz podatków,
- h) 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),

- i) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów wytwarzanych na stanowisku pracy,
  - j) 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 30 sierpnia 2023 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.pcuwchodziez.pl](http://www.pcuwchodziez.pl) – zakładka „Praca”.

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

Chodzież, 11 sierpnia 2023 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](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 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. 22<sup>1</sup> § 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