Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Malbork
ul. Główna 5, 82-200 Malbork
tel./fax 55 647-27-04
REG.382288226 NIP 5792268814

KIEROWNIK CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE MALBORK
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. PŁACOWO -FINANSOWYCH
w CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W GMINIE MALBORK, 82-200 Malbork, ul. Główna 5

1. Nazwa i adres jednostki:
Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork, 82-200 Malbork, ul. Główna 5.

2. Określenie stanowiska:
Referent ds. płacowo - finansowych, w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy w administracji samorządowej;
6) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:
1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów ustaw: Karta Nauczyciela, przepisy podatkowe, płacowe, przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, prawo samorządowe, prawo oświatowe, finanse publiczne, rachunkowość budżetowa, Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw;
2) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
3) zaangażowanie w realizowaniu przydzielanych zadań;
4) wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
5) dyspozycyjność, dokładność, terminowość i komunikatywność;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Referent ds. płacowo - finansowych

1) prowadzenie dokumentacji płacowej jednostek obsługiwanych oraz jednostki obsługującej,
2) naliczanie wynagrodzeń, przygotowywanie list płac w programie VULCAN, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulaminów obowiązujących w jednostkach,
3) rozliczanie umów cywilno-prawnych,
4) wyliczanie podstaw zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych zmiennych składników wynagrodzenia,
5) sporządzanie deklaracji podatkowych,
6) obsługa zajęć komorniczych,
7) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8) sporządzanie sprawozdań, raportów i analiz,
9) przygotowywanie danych do planów finansowych,
10) przygotowywanie przelewów i dyspozycji gotówkowych,
11) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz kierownikiem ośrodka pomocy społecznej.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3) praca wykonywana w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork, I piętro, brak dostępu do windy;
4) norma dobowa czasu pracy w pełnym wymiarze wynosi: 8 godzin,
5) norma tygodniowa czasu pracy w pełnym wymiarze wynosi: 40 godzin,
6) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2023 roku wynosił więcej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (załącznik),
2) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie,
3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie,
4) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
5) własnoręcznie podpisane oświadczenie:
   a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) o posiadanym obywatelstwie,
   d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy*, o treści:

   „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane wymagane zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji."

   * wyłącznie w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza dane wymagane przepisem prawa. Zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących tj. 1) imię (imiona) i nazwisko; 2) imiona rodziców; 3) datę urodzenia; 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); 5) wykształcenie; 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

6) mile widziane dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, studia podyplomowe, referencje art.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. płacowo - finansowych"** w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork, ul. Główna 5, 82-200 Malbork **w terminie do dnia 19 stycznia 2024 r. do godziny 13.00 lub przesłać pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork ul. Główna 5, 82-200 Malbork.**

Aplikacje które wpłyną do Centrum po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje termin wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork.

1) Osoby spełniające wymogi formalne zaproszone zostaną do rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert;
3) O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
4) Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork.
5) W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://cuwgmk.naszbip.pl/ zakładka Nabór na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
w Gminie Malbork
mgr Aleksandra Zielińska

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych w Gminie Malbork, z siedzibą przy ul. Głównej 5, 82-200 Malbork.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Centrum Usług Wspólnych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.