

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalisty ds. płac w Dziale Finansowo-Płacowym
Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem,
ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

1. **Wymiar czasu pracy: 1 etat** (pełny wymiar czasu pracy).
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - 2) wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 3) co najmniej 4-letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
 - 4) doświadczenie w pracy związanej z rozliczaniem wynagrodzeń w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym w jednostkach oświatowych,
 - 5) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych – MS Office,
 - 6) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o wynagradzaniu pracowników samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 10) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) ukończone kursy, szkolenie, studia podyplomowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań,
 - 2) znajomość obsługi programów (płacowo-kadrowy Kadry i Płace, Płatnik)
 - 3) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
 - 4) predyspozycje osobowościowe: dokładność, rzetelność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność samokształcenia, dyspozycyjność.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Przygotowywanie list płac dla pracowników jednostek oraz organizacja wypłat wynagrodzeń.
 - 2) Rozliczanie wynagrodzeń pracowników, w tym rozliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne oraz obciążeń obowiązkowych i dobrowolnych.
 - 3) Rozliczanie umów cywilno-prawnych i organizacja wypłat należności.
 - 4) Zgłaszanie uprawnień do ubezpieczeń społecznych pracowników, zleceniobiorców oraz uprawnionych członków ich rodzin.
 - 5) Rozliczanie należności budżetowych (ZUS , PIT) od wynagrodzeń i innych wypłat.

- 6) Przygotowywanie danych finansowych do naliczania jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli.
- 7) Przygotowywanie danych do systemu informacji oświatowej (SIO) z zakresu prowadzonych spraw.
- 8) Rozliczanie zasiłków, w tym przekazywanie dokumentacji do ZUS celem wypłaty należnych świadczeń.
- 9) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 10) Wprowadzanie do systemu bankowego dyspozycji przelewów.
- 11) Rozliczanie zakładowych funduszy świadczeń socjalnych i przygotowywanie wypłaty przyznawanych świadczeń.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony (poprzedzona umowami na czas określony).
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera.
- 3) Miejsce pracy: Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, II piętro, budynek nie posiada windy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – Curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy [według wzoru],
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru],
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru],
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru],
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku [według wzoru],
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru],
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych [według wzoru],
- 10) kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i pracę,
- 11) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu,
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny, CV winny być czytelnie podpisane przez kandydata.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 2) Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cojp.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl/wolnestanowiskapraczy/> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem.
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach:
 - b) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - c) II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- 4) Do przeprowadzenia naboru Dyrektor COJP powoła komisję określając tryb jej pracy.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, pokój nr 48 na II piętrze w Budynku Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem, pocztą elektroniczną na adres: cojp@wysokomazowiecki.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. płac w Dziale Finansowo-Płacowym COJP w Wysokiem Mazowieckiem”
w terminie do 24.03.2023 r., do godz. 13⁰⁰ (liczy się data i godzina wpływu do jednostki).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do jednostki po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

9. Obowiązek informacyjny do rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) (dalej jako „RODO”), informuję, że:

1. administratorem, czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel. 86 477 02 00 wew. 67 e- mail: administracja.cojp@wysokomazowiecki.pl
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel. 86 477 02 00 wew. 67, e-mail: administracja.cojp@wysokomazowiecki.pl
3. Administrator Danych Osobowych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na podstawie:
 - a) realizacji wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510);
 - b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. E RODO;
 - c) w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
4. możemy również przetwarzać Pani/Pana dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej, gdyż Pani/pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przez okres 3 miesięcy;
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych – w celu prawidłowego wypełnienia umowy o pracę;
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Administrator może zostać zobowiązany np. na podstawie przepisu prawa do udostępnienia Pana/Pani danych osobowych podmiotom prywatnym i publicznym;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.);

9. Ma Pan/Pani prawo do:
- a) żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO) lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO);
 - b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia (tj. wyrażenia zgody na przetwarzania danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - c) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO (adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
10. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne (wyrażona zgoda), jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.

Wysokie Mazowieckie, 14.03.2023 r.

DYREKTOR
Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych
w Wysokiem Mazowieckiem



Ewelina Janczewska