

DYREKTOR
**CENTRUM ADMINISTRACYJNEGO PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-
WYCHOWAWCZYCH W KŁODZKU**

(57- 300 Kłodzko, ul. dr Janusza Korczaka 1)

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY ds. obsługi księgowo-kadrowej

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- c) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub policealne i co najmniej 5-letni staż pracy w księgowości;
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia, administracja;
- b) co najmniej 5- letni staż pracy na podobnym stanowisku, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- c) wymagana wiedza specjalistyczna: ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy;
- d) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów: ustawa o pracownikach samorządowych, instrukcja kancelaryjna, przepisy o ochronie danych osobowych, przepisy z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- e) praktyczna znajomość pakietu MS Office, szczególnie Excel oraz programów księgowych, m.in. enova, płatnik;
- f) umiejętności pracy zespołowej, logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, dzielenia się wiedzą, organizacji pracy własnej;
- g) pożądane cechy osobowościowe: uczciwość, sumienność, dokładność, profesjonalizm.

3. Warunki zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- b) zatrudnienie od 1 lipca 2020 r.;
- c) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;
- d) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników CAPOW, kategoria zaszeręgowania IX-XII;
- e) praca przy sztucznym oświetleniu, przy komputerze ponad 4 godziny.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) obsługa wypłat i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych;
- b) sporządzanie list płac oraz dokumentów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń podatkowych;
- c) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu, wynagrodzeniach i wydatkach z osobowego funduszu płac;
- d) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i innych sprawozdań przewidzianych prawem zwłaszcza wskazanych przez GUS;
- e) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i emerytalno-rentowej pracowników;
- f) wystawianie zaświadczeń dla pracowników, kart urlopowych, delegacji służbowych i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- g) obsługa innych rozliczeń pracowniczych związanych ze stosunkiem pracy oraz przysługujących pracownikom świadczeń;
- h) całościowa obsługa programu w zakresie ewidencji wyposażenia.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, kwalifikacje i wymagany staż pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z praw publicznych;
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wdanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych lub pocztą na adres (Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku, ul. dr Janusza Korczaka 1, 57- 300 Kłodzko) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds obsługi księgowo-kadrowej” w terminie do dnia 25 czerwca 2020 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (capow.bip-info.org) oraz na tablicy informacyjnej Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku przy ul. dr Janusza Korczaka 1.

KLAUZULA

INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM ADMINISTRACYJNYM PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH W KŁODZKU

Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku jest Dyrektor Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Kłodzku - Monika Ślak, działająca w siedzibie przy ul. dr Janusza Korczaka 1.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się poprzez:

- 1) adres e-mail: ela.niepokoj@ddkl.pl
- 2) adres pocztowy: 57- 300 Kłodzko, ul. dr Janusza Korczaka 1
- 3) tel.: 74 867 35 93

Z Inspektorem Danych Osobowych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele przetwarzania i podstawa prawna

Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji wybranych usług świadczonych przez CAPOW w Kłodzku na podstawie przepisów prawa. Przetwarzanie odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zakresie uprawnień i obowiązków ustawowych CAPOW.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Osobom, których dane osobowe są przetwarzane w CAPOW w Kłodzku przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)

ul. Stawki 2 00-193 Warszawa

telefon: 22 860 70 86

Prawa podmiotów danych

Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w CAPOW w Kłodzku przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania.

Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane przez okres niezbędny dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zakresie uprawnień i obowiązków ustawowych organów CAPOW, w tym również zgodnie z przepisami w zakresie dot. archiwizacji dokumentacji.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa w zakresie uprawnień i obowiązków ustawowych CAPOW.

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Kłodzku
mgr Monika Śląg