

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie ul Kościuszki 58, 88-200 Radziejów:

1. Stanowisko pracy:

Księgowy

Planowany termin zawarcia umowy o pracę - 01.03.2022 r.

Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 4) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną.

3. Wymagania dodatkowe:

1) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305,1236,1535,1773,1927,1981,2054,2270) ustawy z dnia 29.04.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r., poz. 217,2105,2106), ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038,1834), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2021, poz.1834),

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 573, 1981), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1934) ;

- 2) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 3) wskazana umiejętność pracy w księgowych programach komputerowych;
- 4) wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej);
- 5) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, samokontrola, odporność na stres, umiejętności analityczne ;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych zakładu zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, regulowanie płatności na rzecz kontrahentów, czuwanie nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentów finansowo-księgowych, ustalanie aktywów i pasywów Zakładu, sporządzanie bilansów i rachunków wyników oraz innych sprawozdań finansowych obejmujących Zakład;
- 2) ewidencja i rozliczanie kosztów działalności Zakładu: zadania te obejmują między innymi ustalenie rzeczywistego poziomu i struktury kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, ustalenie wartości produkcji w toku, dokonanie rachunku kalkulacyjnego, wyliczanie efektów działalności gospodarczej, opracowanie materiałów do analiz i na potrzeby Zakładu;
- 3) naliczanie płac pracowniczych, potrąceń i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych potrąceń przewidzianych umowami, w tym prawidłowe sporządzanie list płac i przelewów bankowych na pracownicze konta ROR, archiwizowanie dokumentacji płacowej (karty zasiłkowe, wynagrodzeń, list płac),
- 4) prowadzenie terminowego rozliczenia płatności Zakładu w przewidzianych przepisach terminach, naliczanie odsetek należnych z nieterminowe zapłaty, kierowanie na drogę postępowania sądowego spornych spraw związanych z rozliczeniami;
- 5) kontrolowanie dokumentów finansowych i kierowanie ich do kontroli merytorycznej;
- 6) akceptowanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
- 7) załatwianie innych spraw bieżących zleconych przez dyrektora oraz głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych, zrutynizowana. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Wymagane są kontakty z innymi pracownikami i przełożonymi polegające głównie na uzgodnieniu i konsultacjach. Praca księgowego mimo swojej monotonii i zrutynizowania jest w dużym stopniu stresująca co wiąże się z dużą odpowiedzialnością za prawidłowe wykonanie czynności zawodowych.

6. Informacja

Czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% - nie dotyczy

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniiony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetworzenie przez Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie danych osobowych kandydata w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ZAZ lub przesłać pocztą na adres Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów. Dokumenty mogą być także złożone pocztą elektroniczną na adres zaz@radziejow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie”**. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 14 lutego r. do godziny 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do ZAZ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do ZAZ.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radziejow.pl) i na tablicy informacyjnej Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie,

9. Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania i złożą w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie o konkursie zostaje poddane publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radziejowie.

Radziejów, 02.02.2022 r.

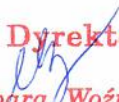
KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), Informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie, siedzibą administratora jest Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie, ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów.
2. W sprawie ochrony danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych poprzez adres e-mail iod@radziejow.pl.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadrowych w Zakładzie Aktywności zawodowej w Radziejowie
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. Prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą, wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
7. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Radziejów, 02.02.2022 r.

p.o. Dyrektora

 Barbara Woźniak

