#

# 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:
7. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
8. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną.

## 3. Wymagania dodatkowe:

1) bardzo dobra znajomość obowiązujących znajomość 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 miedzy 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 lit 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 wyksztalceniu 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, wyłoniony 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](http://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 złożyli 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 przetwarzanie 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 danach osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą, wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest
 podstawą przetwarzania danach 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 usunięcia 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
 następujące 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.