Załącznik nr 1
do Zarządzenie Nr 021.01.2022
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
z dnia 17 maja 2022 r.
w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy

(Załącznik nr 1 do Regulaminu)

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 01/2022
z dnia 18 maja 2022 r.
Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres (miejsce wykonywania pracy):
Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Mroczy
pl. 1 Maja 9
89-115 Mrocza
tel. 52 385 63 59

2. Określenie stanowiska urzędniczego:
Stanowisko: starszy referent ds. finansowych
Wymiar czasu pracy: 1,0 etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Wymagánia niezbędne dla kandydatów:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) wykształcenie wyższe, albo co najmniej średnie oraz minimum 2 lata stażu pracy,
   e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
   f) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows) i urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe:
   a) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (w obszarze administracji),
   b) wykształcenie wyższe ekonomiczne kierunek finanse i rachunkowość bądź pokrewne,
   c) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku:
      - ustawy o pracownikach samorządowych,
      - ustawy o samorządzie gminnym,
      - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawy – Karta Nauczyciela w zakresie wynagradzania nauczycieli,
      - rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
      - z zakresu ubezpieczeń społecznych i obowiązków podatkowych,
      - znajomość innych przepisów prawa w zakresie zagadnień płacowych, znajomość oprogramowania PŁATNIK,
   d) umiejętność analitycznego myślenia,
   e) odporność na czynniki stresogenne i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
   f) umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiąganie celów,
   g) umiejętność pracy w zespole,
   h) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- ustalenie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich jak również prowadzenie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do ZUS,
- prowadzenie i realizowanie zadań związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi,
- obsługa programu ,,Płatnik" w zakresie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- sporządzanie przelewów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- prowadzenie dokumentacji i deklaracji w zakresie PFRON,
- dokonywanie wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (w tym rozliczanie miesięczne i roczne dla US),
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji oraz księgowań dotyczących Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- całościowa obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac,
- uzgadnianie z Główną Księgową GZOO prawidłowości naliczeń składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- współudział w opracowywaniu budżetu w zakresie wynagrodzeń,
- udział w przygotowywaniu wszelkich wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie spraw płacowych,
- bieżąca współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. kadr i płac oraz księgową,
- prowadzenie księgi środków trwałych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- bieżące prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku GZOO we współpracy z pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy Mrocza zajmującym się ubezpieczeniem majątku gminnego,
- terminowe, staranne i należyte sporządzenie wymaganych zestawień oraz sprawozdań wynikających z zakresu czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
a) praca w biurze zlokalizowanym na III piętrze w budynku nie posiadającym windy,
b) praca administracyjno-biurowa z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca szczególnej koncentracji,
c) praca przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej 4 godzin dziennie.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi ~~/ wynosi~~[1] co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:
a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art.22[1] §§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy – stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu naboru;
b) kserokopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
d) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie form doskonalenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;

[1] Niepotrzebne skreślić

e) oświadczenie o niekaralności – nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
g) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (wymagane w przypadku uzyskania wskaźnika poniżej 6% zatrudnienia określonego w pkt.7).

9. Miejsce i terminy składania dokumentów:
a) dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska) w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy" (pl. 1 Maja 9, 89-115 Mrocza, pokój nr 3), w terminie do 30 maja 2022 r. do godz. 15:00 (liczy się data wpływu),
b) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe,
c) dokumenty, które wpłyną do GZOO w Mroczy po upływie wyżej wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane,
d) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym) przesłanych na adres: biuro@gzoo-mrocza.pl ,
e) informacji o naborze udziela starszy inspektor ds. kadr i płac tel. 52 385 63 59.

10. Przebieg postępowania:
a) warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań i złożenie dokumentów określonych w niniejszym ogłoszeniu;
b) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy powoła Komisję i określi tryb jej pracy;
- konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap-sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – test oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
c) Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

11. Informacja o wynikach naboru:
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:
a) stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.mrocza.pl w zakładce Gminny Zespół Obsługi Oświaty - Nabór na wolne stanowiska,
b) tablicy informacyjnej GZOO w Mroczy pl. 1-go Maja 9, 89-115 Mrocza.

12. Informacje dodatkowe:
a) kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
- informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
- orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
b) kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy na czas określony odbywa służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem,

c) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty
mgr Alicja Babiarz-Synakiewicz

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na tablicy informacyjnej GZOO oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mrocza.pl w zakładce Gminny Zespół Obsługi Oświaty – Nabór na wolne stanowiska, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Mrocza, na www.mrocza.pl .

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; „dalej jako RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Gminny Zespół Obsługi Oświaty, reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy (pl. 1 Maja 9, 89-115 Mrocza, tel. 52 322 72 59)
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego[1,2]. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3].
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
   c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
   W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
   e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.