

Zarządzenie Nr 10/CEA/2021
Dyrektora Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku
z dnia 3 września 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. księgowości i płac
w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Kłobucku

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 tekst jednolity) oraz § 8 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/CEA/2017 Dyrektora Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku z dnia 2 stycznia 2017 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości i płac w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Kłobucku.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie podlega podaniu go do wiadomości pracowników Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kłobuck
 - w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku
 - na tablicy ogłoszeń Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego
w Kłobucku

mgr Jacek Krakowiak

**Dyrektor Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. księgowości i płac
w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Kłobucku**

podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 tekst jednolity)

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Kłobucku, ul. Zamkowa 12

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe magisterskie o profilu rachunkowości lub pokrewnym;
- co najmniej 3 – letnie doświadczenie zawodowe w księgowości;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- znajomość przepisów z zakresu wynagradzania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- znajomość przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- umiejętność sporządzania dokumentacji płacowej, dokumentacji związanej z przejściem na emeryturę;
- umiejętność stosowania pakietów biurowych (Word, Excel);
- znajomość programów finansowo-płacowych firmy Vulcan, programu Płatnik;
- umiejętność współpracy, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność oraz komunikatywność;
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.

4. Zakres zadań na stanowisku:

1. sprawdzanie, kompletowanie i dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych;
2. prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej w programie Finanse Vulcan;
3. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;
4. przygotowywanie przelewów z poszczególnych kont obsługiwanych jednostek na podstawie rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych;
5. prowadzenie ewidencji środków trwałych, dokonywanie ich umorzeń oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych;
6. rozliczanie inwentaryzacji CEA i jednostek obsługiwanych;
7. prowadzenie ewidencji zakupionych przez jednostki podręczników i materiałów ćwiczeniowych z dotacji celowej;
8. prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych, m.in.: kompletowanie dokumentów płacowych, sporządzanie list płac, deklaracji podatkowych, obliczanie wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych, prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;

9. obsługa programu Płace Vulcan i Płatnik;
10. archiwizowanie dokumentacji księgowo-płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: CEA w Kłobucku, ul. Zamkowa 12;
- praca siedząca, obsługa komputera;
- wymiar czasu pracy 1 etat (40 godzin tygodniowo);
- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy;
- pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze – brak windy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2021 r. w CEA w Kłobucku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kwestionariusz osobowy;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. Klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. „, winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata i data sporządzenia.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora ds. księgowości i płac w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Kłobucku” należy składać w terminie do dnia **17.09.2021 r. do godziny 12:00 w siedzibie Centrum lub przesłać na adres:**

**Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Kłobucku,
42-100 Kłobuck
ul. Zamkowa 12.**

9. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie i miejscu drugiego etatu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie (wymagane jest podanie aktualnego telefonu kontaktowego) .

11. Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.

12. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kłobuck oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku

Kłobuck, dnia 03 września 2021 r.

DYREKTOR
Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego
w Kłobucku
mgr Jacek Krakowian

RODO - kandydaci do zatrudnienia w CEA w Kłobucku

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Kłobucku, ul. Zamkowa 12, 42-100 Kłobuck. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: oswiata@gminaklobuck.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. 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,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

DYREKTOR
Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego
w Kłobucku

mgr Jacek Krakowian