

Ogłoszenie Nr 1/2024

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Centrum Obsługi Domów dla Dzieci w Nowej Wsi Lęborskiej

Dyrektor Centrum Obsługi Domów dla Dzieci w Nowej Wsi Lęborskiej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowy – pracownik samorządowy w komórce Administracyjno – Finansowej, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów (wymagania konieczne):

- 1) przewidziane ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135)
- 2) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu: ekonomii, finansów, rachunkowości, prawa lub administracji.
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na ww. stanowisku):

- 1) znajomość przepisów prawnych, w zakresie:
 - a) finansów publicznych
 - b) rachunkowości
 - c) systemu ubezpieczeń społecznych
 - d) systemu świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - e) podatku dochodowym od osób fizycznych,

- f) prawa zamówień publicznych
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietów office,
- 3) znajomość programu PŁATNIK,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracy pojazdu, wystawianie i rozliczanie kart drogowych pojazdu, sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia paliwa,
- 2) prowadzenie ogólnej księgi inwentarza, ewidencji przedmiotów nietrwałych i innej dokumentacji z tym związanej,
- 3) prowadzenie obsługi finansowej Centrum Obsługi Domów dla Dzieci i Domów dla Dzieci „Siedlisko” i „Zakątek”,
- 4) naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracownikom Centrum Obsługi Domów dla Dzieci i Domów dla Dzieci „Siedlisko” i „Zakątek” oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych jednostek,
- 6) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji w Centrum Obsługi Domów dla Dzieci i Domów dla Dzieci „Siedlisko” i „Zakątek”,
- 7) zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie ochronne,
- 8) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora bądź głównego księgowego przewidzianych w przepisach prawa,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 10) zgłaszanie pracowników do ZUS, wyrejestrowywanie i zgłaszanie zmian.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: budynek Centrum Obsługi Domów dla Dzieci w Nowej Wsi Lęborskiej, przy ul. Ogrodowej 8D, pokój na parterze,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 4) planowany termin zatrudnienia : listopad 2024r.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) życiorys – Curriculum Vitae,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowo w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych),
- 7) referencje – jeśli kandydat posiada
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru.

Kserokopie dokumentów tj. każdą rozpoczętą stronę kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.DZ.U.2024.poz. 44 t.j.) w miesiącu sierpniu 2024 r. nie przekroczył 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

- a) **miejsce:** Centrum Obsługi Domów dla Dzieci, ul. Ogrodowa 8D, 84-351 Nowa Wieś Lęborska z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy w komórce Administracyjno - Finansowej”
- b) **w terminie:** do dnia 7.10.2024r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Centrum), dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.

8. Wymogi i informacje dodatkowe:

- a) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych.
- b) Wszystkie załączone dokumenty winny być podpisane i opatrzone datą.
- c) Oferty nie podlegają uzupełnieniu.
- d) Termin rozmowy kwalifikacyjnej: dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie lub mailowo, po ocenie formalnej ofert. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- e) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lęborku(<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>), Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Obsługi Domów dla Dzieci (bip.codd.lebork.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Obsługi Domów dla Dzieci.

9. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Obsługi Domów dla Dzieci w Nowej Wsi Lęborskiej, z siedzibą: ul. Ogrodowa 8D, 84-351 Nowa Wieś Lęborska;
- W Centrum Obsługi Domów dla Dzieci w Nowej Wsi Lęborskiej wyznaczono Inspektora Ochrony Danych – jest nim Pan Piotr Przyborowski, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: gryfinspektor@gmail.com);
- Pana/Pani dane osobowe zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani osobowych jest:
- wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- w celu podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przez zawarciem umowy o pracę, (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- Pani / Pana dane osobowe inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pana/Pani, a brak wyrażenia zgody nie może powodować wobec Pana/Pani jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.
- ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń pomiędzy Panem/Panią a Administratorem (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą otrzymywać w ramach prowadzenia postępowań organy publiczne – w oparciu o konkretne przepisy prawa, a także inne podmioty – zgodnie z podpisanymi umowami powierzenia im przetwarzania danych osobowych w imieniu Centrum Obsługi Domów dla Dzieci w Nowej Wsi Lęborskiej;
- Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń. Po tym okresie będą usunięte/zniszczone;
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego

rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;
- Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania

Dyrektor Centrum Obsługi Domów dla Dzieci – Brygida Polaszek

Nazwa

Data

Ogłoszenie o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze2024-10-18

Załączniki

[oswiadczenie_o_wyrażeniu_zgody_na_przetwarzanie_danych_osobowych.docx](#) Pobierz

Data w czytania: 23-09-2024 Rozmiar: 13.54 kB Format: .docx

[Oswiadczenie-dane-osobowe-zgoda.doc](#) Pobierz

Data w czytania: 23-09-2024 Rozmiar: 30 kB Format: .doc

[oswiadczenia-zdolnosc-do-czynnosic-prawnych.doc](#) Pobierz

Data w czytania: 23-09-2024 Rozmiar: 29 kB Format: .doc

[OSWIADCZENIE-DLA-OSOBY-UBIEGAJACEJ-SIE-O-ZATRUDNIENIE.docx](#) Pobierz

Data w czytania: 23-09-2024 Rozmiar: 15.68 kB Format: .docx

[oswiadczenie-o-niekaralnosci-pracownika-samorzadowego.docx](#) Pobierz

Data w czytania: 23-09-2024 Rozmiar: 15.92 kB Format: .docx
