

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno -  
Pedagogicznej w Gryfinie, ul. Łużycka 91**

Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gryfinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. finansowo-księgowych i administracyjnych w Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w Gryfinie, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

**1. Wykształcenie:**

Wykształcenie wyższe (preferowana ekonomia) lub średnie ekonomiczne z co najmniej trzyletnim stażem pracy na stanowisku związanym z płacami.

**2. Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość obsługi programów: Płace Optivum, Płatnik, Home Banking, Word, Excel,
- 3) znajomość obsługi portali SIO, GUS, PFRON,
- 4) odporność na stres, dokładność, terminowość, rzetelność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność analizowania problemów i podejmowania decyzji,
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) gotowość ponoszenia kwalifikacji zawodowych.

**4. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło przy użyciu programu Płace Optivum firmy Vulcan,
- 2) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego pracowników Poradni oraz zdrowotnego członków ich rodzin oraz zgłaszanie do wyrejestrowania z ubezpieczeń po rozwiązaniu umowy,
- 3) dokonywanie rozliczeń płacowych do celów ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 4) prowadzenie dokumentacji zasiłkowej, rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych oraz naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy,
- 5) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 6) obsługa rozliczeń gotówkowych,
- 7) prowadzenie gospodarki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 8) sporządzanie sprawozdań z płac zgodnie z wytycznymi GUS, SIO, Starostwa Powiatowego i innych jednostek państwowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji PFRON i dokonywanie rozliczeń,
- 10) obsługa i prowadzenie dokumentacji SIO.

5. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru (wg załączonego wzoru),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (decyduje data wpływu) w sekretariacie Poradni lub przesłać w terminie do dnia 26 listopada 20148 r. do godz 12<sup>00</sup> pod adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino w zaklejonach kopertach (z podaniem imienia i nazwiska kandydata na odwrocie koperty) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. finansowo-księgowych i administracyjnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie”. Aplikacje, które wpłyną do Poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie (o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych) o terminie, miejscu oraz godzinie dalszego procesu rekrutacji. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez komisję powołaną przez Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gryfinie w terminie do dnia 29 listopada 2018 r.

7. **Klauzula informacyjna na potrzeby naboru na wolne stanowisko**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów przystępujących do niniejszego naboru jest Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gryfinie, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:  
Kinga Rutkowska  
e-mail: kinga.rutkowska@pppgryfino.pl
3. Dane osobowe tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia przetwarzane są na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) natomiast w zakresie nieprzewidzianym w niniejszym przepisie wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt. 3, dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych osobowych.
5. Dane osobowe kandydatów będą przechowywane jeden miesiąc od zakończenia rekrutacji, będą zwracane na pisemny wniosek, a po okresie 1 miesiąca niszczone. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
  - a. prawo dostępu do treści danych oraz otrzymania ich kopii na podstawie art. 15 RODO;
  - b. prawo do żądania sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
  - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) na podstawie art. 17 RODO;
  - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO;
  - e. prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia wynika z przepisów prawa tj. art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

8. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza nim.

Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp, budynek wyposażony w windę.

**Stanowisko pracy:** Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Obsługa urządzeń biurowych.

9. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi co najmniej 6%.

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie, zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.917, 1000, 1076, 1608, 1629), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, 1669), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

\*niepotrzebne skreślić