

## **OGŁOSZENIE**

Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, ul. Parkowa 1, Biała 64-980 Trzcianka.

### **II. Stanowisko urzędnicze: samodzielny referent ds. kadr i płac**

### **III. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kandydat spełnia jeden z warunków:
  - a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę na podobnym stanowisku,
  - b) ukończył średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4 letnią praktykę w jednostce budżetowej,
- 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, znajomość przepisów prawa samorządowego, przepisów o ubezpieczeniach społecznych, oraz przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,
- 9) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, programy kadrowo-płacowe).

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywność,
- odpowiedzialność i rzetelność,
- sumienność,
- umiejętności planowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość programów linii vulcan (kadry ,płace, zlecene, płatnik)

### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku samodzielny referent ds. kadr i płac:**

- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
- sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
- sporządzanie list płac,

- rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,
- sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- ewidencja zwolnień lekarskich,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu Prawa Pracy,
- współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska, współuczestnictwo w procesie rekrutacji,
- terminowe sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów do ZUS, GUS, US, PEFRON,
- naliczanie i wystawianie faktur oraz prowadzenie rejestrów,

Praca wykonywana w biurze w wymiarze pełnego etatu, w godzinach 7:15-15:15, od poniedziałku do piątku.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu, z opisem dotychczasowego przebiegu, pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
  - 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
  - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni, praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:**

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, Biała ul. Parkowa 1, 64-980 Trzcianka, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

.....

Podpis kandydata do pracy

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, Biała ul. Parkowa 1, 64-980 Trzcianka, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników/nauczycieli [Ośrodka/Szkoły]

.....

Podpis kandydata do pracy

**a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:**  
**Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, Biała ul. Parkowa 1, 64-980 Trzcianka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły,

kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, Biała ul. Parkowa 1, 64-980 Trzcianka e-mail: mosbiala@gmail.com

dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników do szkoły na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),

osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;

dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31.12.2019r

osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Przedszkole. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Przedszkolu / Szkole

.....

Podpis kandydata do pracy

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

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko samodzielny referent ds.kadr i płac”

w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej”, należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać drogą pocztową na adres: Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii im. Ireny Sendlerowej w Białej, ul. Parkowa 1 Biała, 64-980 Trzcianka w terminie do dnia 11 października 2019 roku (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które złożone zostaną po wyżej określonym terminie, niekompletne lub nie oznaczone do jakiego naboru zostały złożone, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Białej.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji składanej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.”