

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-nr-1-2024-o-naborze-na-wolne- stanowisko-urzednicze-w-codd-w-nwl>

Ogłoszenie Nr 1/2024 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w CODD w NWL

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. nieprzekroczył 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 danych 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

Załączniki:

[oswiadczenie_o_wyrażeniu_zgody_na_przetwarzanie_danych_osobowych.docx](#) doc,
14 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
---------------------------	----------------

Data opublikowania:	24.09.2024 15:29
Data ostatniej aktualizacji:	24.09.2024 15:29
Liczba pobrań:	21

[OSWIADCZENIE-DLA-OSOBY-UBIEGAJACEJ-SIE-O-ZATRUDNIENIE.docx](#) doc, 16 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	24.09.2024 15:29
Data ostatniej aktualizacji:	24.09.2024 15:29
Liczba pobrań:	56

[oswiadczenie-o-niekaralnosci-pracownika-samorzadowego.docx](#) doc, 16 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	24.09.2024 15:29
Data ostatniej aktualizacji:	24.09.2024 15:29
Liczba pobrań:	32

[Oswiadczenie-dane-osobowe-zgoda.doc](#) doc, 30 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	24.09.2024 15:29
Data ostatniej aktualizacji:	24.09.2024 15:29
Liczba pobrań:	22

[Ogłoszenie -o naborze-księgowy -Nr 1 2024.docx](#) doc, 21 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	24.09.2024 15:29
Data ostatniej aktualizacji:	24.09.2024 15:29
Liczba pobrań:	22

[oswiadczenia-zdolnosc-do-czynnosic-prawnych.doc](#) doc, 29 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	24.09.2024 15:29
Data ostatniej aktualizacji:	24.09.2024 15:29
Liczba pobrań:	24

Metryczka

Wytworzył:	Brygida Polaszek
Data wytworzenia:	24.09.2024
Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	24.09.2024 15:26
Liczba wyświetleń:	35