

OGŁOSZENIE

*Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce
z dnia 13 stycznia 2022 r.*

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Administracyjnym Domów Dziecka w Nowej Pawłówce**

*Dyrektor Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce
ogłasza nabór na stanowisko pracy: księgowy*

- I. Nazwa i adres jednostki:
**Centrum Administracyjne Domów Dziecka w Nowej Pawłówce
Nowa Pawłówka 1A
16-427 Przerośl**
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:
- **Stanowisko pracy: księgowy**
 - **samodzielne stanowisko**
 - **1 etat**
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: rachunkowość, ekonomia lub wykształcenie średnie w zakresie rachunkowości, księgowości i 2-letnim doświadczeniem w zawodzie,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: *rachunkowość, ekonomia* lub wykształcenie średnie w zakresie *rachunkowości, księgowości* i 2-letnim doświadczeniem w zawodzie,
- 2) prawo jazdy kat. B
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych
- 5) znajomość ustawy o rachunkowości
- 6) znajomość ustawy – prawo zamówień publicznych
- 7) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- 8) znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych

- 9) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
- 10) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 11) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 12) znajomość ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- 13) rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bhp i higieny pracy
- 14) biegła obsługa komputera (korzystanie z Internetu, obsługa programów użytkowych Word, Exel)

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku księgowego należy:

1. Bieżące prowadzenie dokumentacji księgowej
2. Sporządzanie miesięcznych list wynagrodzeń
3. Sporządzenie list wypłat
4. Sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych.
5. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
6. Naliczanie i potrącanie zaliczek na podatek dochodowy
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych poszczególnych pracowników
8. Bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki.
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości nie materialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę.
10. Dokonywanie systematycznych aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej
11. Prowadzenie zakładowej składnicy akt
12. Pełnienie zadań koordynatora do spraw dostępności
13. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających 2- letni staż pracy (dotyczy wykształcenia średniego)
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, *
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych,*
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza

skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopia prawa jazdy

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Nowa Pawłówka 1A, 16-427 Przerośl
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
 - 3) bezpośredni kontakt z klientem,
 - 4) wyjazdy służbowe.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2022 r.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze:

***Księgowy w Centrum Administracyjnym Domów Dziecka w Nowej Pawłówce*”**

w terminie do dnia **31 stycznia 2022 r., do godz. 9⁰⁰**
do Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce
Nowa Pawłówka 1A, 16-427 Przerośl
(sekretariat)

Uwaga! O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do jednostki.

Oferty można składać osobiście w sekretariacie Centrum, korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną

IX. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Administracyjnym Domów Dziecka w Nowej Pawłówce

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce z siedzibą w Nowej Pawłówce 1 A, 16-427 Przerośl, e-mail: sekretariat@cadd.nowapawlowka.pl, tel. 87 5691711, 87 5691327.
Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych – Mariusz Zalewski, z którym możecie Państwo kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@cadd.nowapawlowka.pl lub telefonicznie: 606142730.
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Centrum Administracyjnym Domów Dziecka w Nowej Pawłówce można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – Mariuszem Zalewskim, z którym możecie Państwo kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@cadd.nowapawlowka.pl lub telefonicznie: 606142730.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy¹ oraz ustawy o pracownikach samorządowych² w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Administracyjnym domów Dziecka w Nowej Pawłówce³. Jeżeli kandydat przekaze inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa⁵ jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.
5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

¹ art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm. – dalej RODO)

² art. 2, art. 6 i art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³ art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c

⁴ art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

⁵ art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019, poz. 1040), w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO i art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO

6. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie mogą być kandydatowi zwrócone lub zostaną zniszczone. Dane zawarte w dokumentacji posiedzeń komisji przeprowadzającej nabór są przetwarzane przez czas określony w przepisach archiwalnych⁶. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

X. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem CADD.I.0130.2.2022 dyrektora Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce z dnia 13 stycznia 2022 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Domu Dziecka w Pawłówce.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu CADD.I.0130.2.2022 dyrektora Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce z dnia 13 stycznia 2022 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Centrum Administracyjnym Domów Dziecka w Nowej Pawłówce.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z póź. zm.) oraz zarządzeniem CADD.I.0130-13/2021 dyrektora Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce z dnia 9 lutego 2021 r. w sprawie szczegółowej procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Administracyjnym Domów Dziecka w Nowej Pawłówce.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych), określonych w ogłoszeniu,
- 2) etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna polegająca na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

⁶ wieczyście (kat. A), tzn. przez okres minimum 25 lat dane będą przechowywane w Starostwie Powiatowym w Suwałkach, a po upływie tego okresu będą niezwłocznie przekazane do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu naboru-potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/jednostki-organizacyjne-powiatu/dom-dziecka-w-pawlowce/>) i na tablicach informacyjnych w siedzibie Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce. Zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani – zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicach ogłoszeń w siedzibie Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce, w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/jednostki-organizacyjne-powiatu/dom-dziecka-w-pawlowce/>)

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Administracyjnym Domów Dziecka w Nowej Pawłówce na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia 31 maja 2021 r. w sekretariacie Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

1. Maria Jolanta Gajda-Pstrzoch – główny administrator, tel. 87 5691711,
2. Marta Downar – główny księgowy, tel. 87 5691327

Dyrektor

/-/ Waldemar Jerzy Pstrzoch

* kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/jednostki-organizacyjne-powiatu/dom-dziecka-w-pawlowce/>) lub w sekretariacie Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce.