

DYREKTOR

**Centrum Administracyjnej Obsługi Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych w Chorzenicach**

**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Starszy księgowy w CAOPO-W
w Chorzenicach**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie minimum średnie,
- 5) staż pracy:
 - minimum 5 lat z wykształceniem średnim,
 - minimum 3 lata z wykształceniem wyższym,
- 6) niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne,
- 2) minimum dwuletni staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej potwierdzony dokumentami – praca w wydziale księgowości lub finansów,
- 3) znajomość obsługi programu VULCAN, OPTIMUM,
- 4) znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,

- Kodeksu postępowania administracyjnego
 - Kodeks pracy
 - przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
- 5) komunikatywność i obowiązkowość,
 - 6) odporność na stres,
 - 7) umiejętność pracy w zespole,
 - 8) dokładność, systematyczność i terminowość,
 - 9) dobra organizacja czasu pracy.
 - 10) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi sekretariatu
- 2) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników,
- 3) prowadzenie rocznej ewidencji obecności w pracy i rozliczenie urlopów wypoczynkowych
- 4) dokonywanie zgłoszeń udziału pracowników w szkoleniach, naradach, konferencjach,
- 5) sporządzanie list płac
- 6) prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło, sporządzanie list płac w tym zakresie,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych, szkoleń, czasu pracy i ZFŚS
- 8) wydawanie skierowań na badania - w zakresie badań lekarskich, badań okresowych
- 9) zamawianie pieczęci i stempli,
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji posiadanych środków trwałych oraz wyposażenia, będących na stanie placówek
- 11) gospodarowanie materiałami biurowymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt
- 13) koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem akt do archiwum,
- 14) Obsługa korespondencji wpływającej i wypływającej do placówki
- 15) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w zakresie realizacji sprawozdań GUS
- 16) Prowadzenie rozliczeń PEFRON placówki
- 17) opracowywanie zapytań ofertowych
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień dyrektora i głównego księgowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – jeden etat,
- 2) praca na stanowisku administracyjno – biurowym,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~* 6 %

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej – wg załączonego wzoru,
- 2) curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie / świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp./.
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 7) oświadczenia kandydata ubiegającego się na wolne stanowisko urzędnicze - wg. załączonego wzoru,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata w procesie naboru - wg. załączonego wzoru.
- 9) **Dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. 5 muszą być opatrzone datą zawierającą się w przedziale czasowym odnoszącym się do tej procedury konkursowej, tj.: od dnia ogłoszenia konkursu do ostatniego dnia składania ofert w tej procedurze konkursowej.**

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: 16.10.2023 r do godz.10:00
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Starszy księgowy w Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Chorzenicach**”
- 3) miejsce: CAOPO-W w Chorzenicach, ul. Parkowa 1, 42-270 Kłomnice

7. Informacje dodatkowe:

- 1) kontakt : telefon /34/ 328-92-28
- 2) aplikacje, które wpłyną do CAOPO-W w Chorzenicach po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane,**
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,

- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.caopow.chorzenice.4bip.pl)
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w CAOPOW w Chorzenicach

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, (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119, 4 maja 2016) (Dz.U. UE.L.2016.119.1) zwanego dalej „RODO”, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych kandydata oraz o przysługujących kandydatowi prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest CAOPO-W w Chorzenicach z siedzibą w Chorzenice, ul. Parkowa 1, 42-270 Kłomnice
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych kandydata oraz z wykonywaniem praw przysługujących kandydatowi na mocy RODO można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych na adres: CAOPO-W w Chorzenicach
3. Przetwarzanie danych osobowych kandydata odbywa się na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie przekazanych przez kandydata innych danych osobowych nie wymaganych ww. przepisami w procesie naboru, będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody.
4. Powierzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
5. Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
Po zakończeniu naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie zamieszczona informacja o wyniku naboru z podaniem imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania.
6. Dane osobowe kandydata przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane.
Dokumenty aplikacyjne wybranego w naborze kandydata (zostaną dołączone do jego akt osobowych) oraz dokumenty aplikacyjne osoby zakwalifikowanej do kolejnego etapu naboru będą przechowywane z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawa.
Dokumenty wybranego w naborze kandydata przekazane pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające inne dane osobowe niewymagane w procesie naboru będą zwracane.
Dokumenty aplikacyjne osoby niespełniającej wymagań formalnych w naborze będą zwracane jej osobiście lub przesłane pocztą.
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora danych, w tym profilowaniu.
8. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia

lub ograniczenia przetwarzania.

9. Kandydat ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie podanych innych danych osobowych w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Jeżeli kandydat uzna, że podczas przetwarzania danych osobowych naruszono przepisy RODO, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sprawach ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**Oświadczenia kandydata
ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

Oświadczam, że ** obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

Oświadczam, że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(podpis)

Oświadczam, że *** z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku:

.....
(podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

należy wpisać odpowiednie zwroty:

* *byłam / byłem / nie byłam / nie byłem*

** *posiadam / nie posiadam*

****korzystam / nie korzystam*

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze
w CAOPO-W w Chorzenicach**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE, L 119 z 4 maja 2016, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych wraz z kwestionariuszem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu wykorzystania ich w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Częstochowie.

.....
(podpis)