

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



## Kierownik Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów  
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

### **SPECJALISTA DO SPRAW KSIĘGOWYCH I PŁAC (umowa o pracę)**

#### 2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy lub średnie i co najmniej 3 letni staż pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i programów księgowych

#### 3. Wymagania preferowane:

- co najmniej 2 letni staż na podobnym stanowisku
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego, Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego, przepisów związanych z rozliczeniem składek i zasiłków ZUS, przepisów związanych z pobieraniem i rozliczaniem zaliczek na podatek dochodowy
- znajomość obsługi programów: System Informacji Oświatowej, Płatnik, Word, Excel, VULCAN
- znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej
- uczciwość, samodzielność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość
- umiejętność pracy w zespole

#### 4. Zakres głównych zadań:

- naliczanie list płac na rzecz pracowników i innych osób fizycznych w oparciu o obowiązujące przepisy (w tym umowy cywilno-prawne)
- sporządzanie sprawozdań, informacji dotyczących płac, nagród i innych składników wynagrodzeń (GUS, MEN, MKO)
- prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników placówek oświatowych
- przygotowanie wypłat wynagrodzeń (przelewy na rzecz pracowników, wierzycieli, ZUS, US, ZNP, PKZP i inne)
- rozliczanie podatków i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, zarobkach, zasiłkach chorobowych i innych
- opracowywanie analiz i sprawozdań z zakresu funduszu płac
- prowadzenie i księgowanie FŚS

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum vitae zawierające dane zgodnie z art. 22<sup>1</sup> §1 KP (imię/imiona i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

**Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).*

## 7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- **umowa o pracę**
- miejsce pracy – praca na II piętrze budynku Urzędu Gminy Celestynów, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów. Budynek nie jest wyposażony w windę. Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo
- stanowisko pracy – praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantem, wysyłek umysłowy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz głuchoniemym

## 8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów, pokój nr 36 lub 37, tel. 22 789-89-64 wew. 123 lub 133. Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Zakładu Obsługi Szkół, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 13.06.2023r. włącznie do godz. 15.00 w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów ( II piętro pok. 40 ) w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista do spraw księgowych i płac w Zakładzie Obsługi Szkół”.

10. 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%.
11. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Obsługi Szkół Gminy Celestynów i Urzędu Gminy Celestynów.
12. Kierownik Zakładu Obsługi Szkół zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyny.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Zakład Obsługi Szkół Gminy Celestynów reprezentowany przez Kierownika, z siedzibą w Celestynowie przy ul. Reguckiej 3, zwany dalej „Administratorem danych”.

2) Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3) Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Państwa zgoda w zakresie w jakim zostały przez Państwa podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne.

4) Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata.

6) Posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne.

7) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

8) Dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Zakładzie Obsługi Szkół Gminy Celestynów: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: [iod.zosz@celestynow.pl](mailto:iod.zosz@celestynow.pl)

Kierownik Zakładu Obsługi Szkół  
Gminy Celestynów

Wrzosek Edyta