

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko **Inspektor ds. płac**

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) obywatelstwo polskie;

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

d) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

e) nieposzlakowana opinia;

f) znajomość ustawy o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, znajomość ustawy Karta Nauczyciela w zakresie naliczania wynagrodzeń, znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, znajomość rozporządzeń dotyczących naliczania wynagrodzeń dla nauczycieli, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;

a) co najmniej 2 – letni staż pracy,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych;
- b) doświadczenie w zakresie naliczania wynagrodzeń;
- c) znajomość obsługi programu Vulcan Płace, Płatnik;

d) predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność organizacji pracy;
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) pierwsza umowa na czas próbny
- 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych;
- 4) okalizacja stanowiska pracy: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, pomieszczenia biurowe znajdują się na II i III piętrze budynku bez windy.

Praca wymaga poruszania się na terenie budynku.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii;
 - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530.);
 - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i:
 - złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, Włocławek, pokój nr 202 – Sekretariat
 - lub
 - przesłane drogą pocztową na adres:
**Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,
pokój nr 202 – Sekretariat
ul. Wojska Polskiego 27,
87-800 Włocławek**
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Inspektora ds. plac”
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 lutego 2023 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia ich do Centrum.

Wrocław, dnia 27 stycznia 2023 r

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych

mgr Beata Wysinska-Wojciechowska

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku Inspektora ds. płac w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku

Na podstawie art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn zm.)

ustalam

szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla:

Pani/Pana – Inspektor ds. płac

I. Zakres zadań:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych i samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie: umów o pracę, umów cywilnoprawnych, innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentacji przekazanej przez Dyrektora jednostki obsługiwanej.
2. Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzenia pracowników.
3. Wyliczanie wysokości wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz innych świadczeń z tytułu niezdolności pracownika do pracy, wysyłanie informacji w zakresie art. 30 KN w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli, wyliczanie innych świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami.
4. Sporządzanie list płac dotyczących ww. zasiłków, świadczeń, jednorazowych dodatków uzupełniających oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji przewidzianej w przepisach.
5. Naliczanie potrąceń na listach płac zgodnie ze złożonymi przez pracowników informacjami, wyliczanie i naliczanie potrąceń z tytułu zajęć komorniczych.
6. Sporządzanie i wydawanie pracownikom rocznych zestawień naliczonych i odprowadzonych składek zgodnie z obowiązującymi terminami oraz innych potrąceń.
7. Sporządzanie rocznych rozliczeń PIT-11 dla pracowników, przygotowanie danych oraz sporządzanie zaświadczeń ZUS Rp-7.
8. Drukowanie i wydawanie, bądź przesyłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej pasków wynagrodzeń dla pracowników zgodnie ze złożonymi informacjami w zakresie adresu e-mail.
9. Sporządzanie i terminowe przekazywanie obowiązujących deklaracji do Urzędu Skarbowego.
10. Sporządzanie wyczerń na podstawie przedłożonego do Centrum rozliczenia godzin pracowników pedagogicznych.
8. Prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i prawidłowe naliczanie podatku od tych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, monitorowanie kwoty wolnej od podatku z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu socjalnego.
9. Obsługa programu Płatnik zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami:
 - a. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, członków rodzin pracowników.
 - b. sporządzanie i przekazywanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych oraz korekt.
 - c. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

10. Sporządzanie danych z zakresu płac do sprawozdań GUS, sprawozdań i kalkulacji składanych do jednostki nadrzędnej.
11. Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej.
12. Zapozdawanie się na bieżąco z aktualnymi przepisami w zakresie wykonywanych czynności oraz ich stosowanie.
13. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki oraz przy opracowywaniu projektów planów finansowych.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego, z-cę Głównego Księgowego.

II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.

2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:

3. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);

4. przepisy Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.)

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. odpowiedzialność porządkową i materialną: art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.);

2. odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z późn. zm.);

3. odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 .)

4. odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

Włocławek, dnia

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data, podpis pracownika)

DYREKTOR
(podpis)
Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych

mgr Beata Wysinińska-Wojciechowska

KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

- I. **Administrator Danych Osobowych**
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, reprezentowane przez Dyrektora, ul. Wojska Polskiego 27, 87-800 Włocławek (e-mail: sekretariat@cuwpo.wloclawek.pl, tel. 54 4270151).
 - II. **Inspektor Ochrony Danych**
Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych poprzez e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl, telefonicznie: 54 4270158 lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
 - III. **Cele i podstawy przetwarzania**
Pani/Pana dane przetwarzane będą w procesie rekrutacji w celu:
 - 1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z art. 22¹§ 1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustaw szczególnych,
 - 2) przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą Pani/Pan wyraża poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania do CUWPO dokumentów aplikacyjnych, w zakresie danych, które przekazuje Pani/Pan z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie, numer telefonu),
 - 3) przeprowadzenia konkretnego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit b).
 - IV. **Prawo do sprzeciwu**
W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych opisanych powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać Pana/Pani dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że dane te będą niezbędne od ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, art. 9 ust. 2 lit. f RODO), jako uzasadniony interes Administratora danych.
 - V. **Okres przechowywania danych**
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to konieczne, tj., do czasu rozstrzygnięcia rekrutacji, a po jego upływie zostaną zniszczone lub na Pani/Pana wniosek zwrócone.
 - VI. **Odbiorcy danych**
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
 - VII. **Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych**
Administrator co do zasady nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
 - VIII. **Prawa osób, których dane dotyczą:**
Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
 - c) usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) przenoszenia danych,
 - f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych,
 - g) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy Inspektora Ochrony Danych (e-mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl),
 - h) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
- o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

IX. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (w zakresie danych wynikających z art. 22¹ § 1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy). W pozostałych przypadkach, po wyrażeniu stosownej zgody, przekazanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Placówek Oświatowych

mgr Beata Wyszyńska-Woiciechowska

Oświadczam, że otrzymałam/em i zapoznałam/em się z treścią powyżej zamieszczonej Klauzuli informacyjnej w procesie rekrutacji.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku jako Administratora danych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO.

.....
(data i podpis)