

**CENTRUM ZAWODÓW MEDYCZNYCH I SPOŁECZNYCH – SZKOŁA POLICEALNA
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO W BIAŁYMSTOKI**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA DS. ANALIZ I PŁAC

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe

1. Kursy doskonalące
2. Znajomość programu Wolters Kluwer Finanse i Rozrachunki,
3. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej,
4. Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
5. Znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
6. Znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompletowanie dokumentacji do naliczania wynagrodzeń oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym, oraz sporządzanie list płac pracownikom zatrudnionym w szkole w oparciu o odpowiedni program komputerowy
2. Wykonywanie czynności związanych z analizą osiągnięcia średnich wynagrodzeń nauczycieli i obliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego,
3. Terminowe wprowadzanie danych z zakresu wydatków i płac do SIO,
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z PPK,
5. Kompletowanie dokumentacji z tytułu zasiłków: rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich - sporządzanie wypłat zasiłków,

6. Sporządzanie wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej analizy osobowego funduszu płac,
8. Wystawianie zaświadczeń o osiągniętych zarobkach na wniosek pracownika i określonych instytucji, np. ZUS, banki, sąd,
9. Prowadzenie ewidencji podatków od wynagrodzeń, tj:
 - rozliczania pracowników
 - sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o przekazanych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych
 - sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach i przekazanych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych
10. Sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS
11. Prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej
12. Prowadzenie rozliczeń PFRON
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń od nieszczęśliwych wypadków słuchaczy i pracowników szkoły
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej grupowego ubezpieczenia pracowniczego oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań do instytucji ubezpieczającej o przekazywanych składkach pracowników,
15. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub CV,
- 6) oświadczenia i zgody (wg załącznika do ogłoszenia): o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, zobowiązanie do dostarczenia informacji o niekaralności KRK w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru,
- 3) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 4) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkołę Policealną Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Ogrodowa 23, 15-072 Białystok, w zakresie objętym przekazaniem przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy,
- 2) praca administracyjno – biurowa wykonywana w siedzibie szkoły, Białystok, ul. Ogrodowa 23,
- 3) wymiar zatrudnienia – 1 etat.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- termin: do dnia 23 lutego 2024r – do godz. 10.30

- miejsce: sekretariat Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoła Policealna Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Ogrodowa 23, w kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – specjalista ds. analiz i płać**”.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie,
- 3) Oferty kandydatów złożone po terminie, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu,
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie szkoły. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj; Dz.U. z 2019r, poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

DYREKTOR

mgr Grażyna Wiktoria Citko

Białystok, 9 lutego 2024r

OŚWIADCZENIE

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- zobowiązuję się do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

.....
(podpis)

**W przypadku , gdy kandydat nie jest obywatelem polskim, należy skreślić i dodatkowo złożyć odrębne oświadczenie o nieposiadaniu obywatelstwa polskiego (wskazując jednocześnie posiadane obywatelstwo)*

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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji pracowników.

Dane kandydata do pracy przetwarzane w oparciu o przepis prawa

Informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoły Policealnej Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Ogrodowa 23, 15-027 Białystok, tel. 85 742 18 81, a w jej imieniu Dyrektor Grażyna Wiktorcia Citko.
2. Inspektorem ochrony danych w Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoły Policealnej Województwa Podlaskiego w Białymstoku, ul. Ogrodowa 23, 15-027 Białystok, tel. 85 742 18 81 jest Mirosław Krajewski mail: mirkraj@wp.pl. Można się z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z ubieganiem się o zatrudnienie.
4. Informuję, że podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich podanie jest obowiązkowe.
5. Przetwarzanie podanych przez Państwa danych osobowych w związku z rekrutacją do pracy odbywa się w oparciu o przepisy prawa, w szczególności przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w tym również na potrzeby ustalenia Państwa zdolności do pracy – art. 6 ust. 1 lit. c 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO.
6. Dane Państwa będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, art. 9 ust. 2 lit. f RODO), jako uzasadniony interes administratora danych.
7. Mają Państwa prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami prawa w tym zgodnie z przepisami określonymi w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt obowiązującym w jednostce.
9. Państwa dane, nie będą przekazywane przez Administratora innym podmiotom przy realizowaniu swoich zadań w tym do państw trzecich oraz organizacjom międzynarodowym.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa).

Zapoznałem się z treścią

(data i podpis)