

**Dyrektor Centrum Administracyjno – Finansowego w Łobżenicy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
referenta do spraw ekonomiczno - kadrowych
w Centrum Administracyjno – Finansowym w Łobżenicy.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie:
 - wyższe, preferowane: ekonomia/administracja lub,
 - średnie i co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw osobowych pracowników (obsługa kadrowa, płacowa, kadrowo – płacowa)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w sektorze finansów publicznych.
2. Kursy, szkolenia lub studia podyplomowe dotyczące kadr, płac, zarządzania kadrą i zasobami ludzkimi.
3. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych z zakresu wykonywanych zadań tj. m.in. ustaw: Kodeks pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo oświatowe, Karta Nauczyciela..
2. Umiejętność organizacji pracy zorientowanej na zadania oraz umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, samodzielność w działaniu, odporność na stres.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, Excel) i urządzeń biurowych.
5. Znajomość programów kadrowych.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników CAF i placówek obsługiwanych, w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem umów o pracę,
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia, tj. zmiany wynagrodzenia, zmiany stanowiska pracy, udzielania urlopów, wydawania świadectw pracy,

3. Rejestracja uprawnień pracowniczych (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne lub rentowe, dodatki),
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością w pracy i urlopami pracowników Centrum,
5. Kompletowanie i przekazywanie do właściwych oddziałów ZUS dokumentów pracowników jednostek obsługiwanych oraz Centrum przechodzących na emeryturę lub rentę,
6. Prowadzenie całości spraw związanych z wypadkami przy pracy w Centrum,
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
8. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek i Centrum,
9. Naliczanie wynagrodzeń i wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli obsługiwanych jednostek,
10. Sporządzanie list płac dla pracowników obsługiwanych jednostek oraz CAF, nanoszenie wszelkiego rodzaju potrąceń i dodatków na podstawie decyzji i wykazów,
11. Przygotowanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników jednostek i CAF,
12. Naliczanie i rozliczanie podatku od wynagrodzeń i współpraca w tym zakresie z US,
13. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
14. Współudział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
15. Sporządzanie wydruków PIT8 i PIT11 oraz PIT4R,
16. Wykonywanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
17. Sporządzanie skierowań na badania lekarskie dla kandydatów do pracy oraz kontrola ważności badań,
18. Przekazywanie do ZUS rocznych informacji o uzyskanych przychodach przez emerytów i rencistów,
19. Przygotowywanie danych do opracowywania planów finansowych w zakresie płac,
20. Uczestnictwo w kontrolach prowadzonych przez Centrum w placówkach oświatowych,
21. Właściwe zabezpieczenie wszystkich dokumentów,
22. Rozliczanie inwentaryzacji wskazanej placówki,
23. Udział w komisji inwentaryzacyjnej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Centrum Administracyjno – Finansowe w Łobżeniczy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2024 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.

2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <https://caflobzenica.bip.gov.pl/>).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie <https://caflobzenica.bip.gov.pl/>).

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Centrum Administracyjno – Finansowym w Łobżenicy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016 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* informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Centrum Administracyjno – Finansowe** z siedzibą w Łobżenicy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica** reprezentowane przez **Dyrektora Centrum Administracyjno – Finansowego w Łobżenicy**;
2. inspektorem ochrony danych w **Centrum Administracyjno – Finansowym w Łobżenicy** jest Pan **Marek Powąła**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO w związku z art. 221 § 1 i 2 Kodeksu pracy;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:

- a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
 - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).
 - c) po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy caf@lobzenica.pl;
 7. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
 8. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 20 lutego 2024 r. do godz. 15:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy referenta ds. ekonomiczno - kadrowych w Centrum Administracyjno – Finansowym w Łobżenicy”.

- osobiście w Centrum Administracyjno – Finansowym w Łobżenicy, w godzinach pracy jednostki,
- lub przesłać pocztą na adres: Centrum Administracyjno – Finansowe w Łobżenicy, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://caflobzenica.bip.gov.pl/>).

Łobżenica, dnia 9 lutego 2024 r.

DYREKTOR

Marek Polczyński