

Pzob. Osxi PO. 1110.1.2023

**Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim
ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3
06-200 Maków Mazowieckim**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko **referenta ds. kadr** w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim.

Określenie wymagań:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- staż pracy – min. 3 lat pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),

b) wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe (specjalność administracja, kadry, ekonomia.),
- znajomość i umiejętności właściwej interpretacji przepisów prawnych między innymi z zakresu: ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- znajomość obsługi programów MS Office (szczególnie Excel) oraz programów kadrowych i finansowo- księgowych.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim, w tym między innymi:
 - obsługa programu Kadry Vulcan,
 - prowadzenie akt osobowych pracowników zespołu,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zespołu,
 - opracowywanie projektów gospodarki etatowej j i funduszu wynagrodzeń,
 - koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
 - opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej zespołu oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie,
 - zabezpieczanie przeszkolenia pracowników w zakresie BHP i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
 - prowadzenie niezbędnych ewidencji związanych z rozliczaniem czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - kontrola dyscypliny pracy,
 - rozliczanie ewidencji wyjść w godzinach pracy,

- opracowywanie planów i analiz urlopów wypoczynkowych i informacji o ich realizacji,
 - opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i zarządzeń dyrektora.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych zespołu.
 3. Współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych.
 4. Prowadzenie sprawozdawczości GUS i innych wymaganych prawem w zakresie zadań wynikających ze stanowiska pracy.
 5. Archiwizacja akt spraw ostatecznie zakończonych i przekazywanie ich do składnicy akt.
 6. Okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych.
 7. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie delegacji służbowych pracowników zespołu.
 8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych celem ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku ruchomego dla jednostek obsługiwanych oraz rozliczanie inwentaryzacji (konto 013).
 9. Prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego i mieszkaniowego jednostek obsługiwanych, prawidłowe dekretowanie i kwalifikowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 10. Prowadzenie ewidencji, systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald z ewidencją pomocniczą, kontrola rozrachunków kont:013, 072-01, od 135 do 135-05-07, 201-01, 225-03, od 234-04 do 234-06, od 851 do 851-04-03.
 11. Sporządzanie sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
 12. Wprowadzanie dokumentów źródłowych: zakupu, wyciągów bankowych, not księgowych własnych, not księgowych obcych oraz tworzenie PK (polecenia księgowania), w programie Finanse Vulcan w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych.
 13. Prowadzenie ewidencji przyznanych pożyczek mieszkaniowych pracowników i emerytów Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim i jednostek obsługiwanych.
 14. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego.

Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia,
5. kserokopia posiadanych referencji lub opinii,
6. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie wskazujące datę jego rozpoczęcia,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, lub kserokopia posiadanego ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku referenta ds. kadr w dziale administracyjno-organizacyjnym,

11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim danych osobowych kandydata dla potrzeb realizacji procesu naboru, zgodnie z rozporządzeniem 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.U.U.E.L.119.1 z 04.05.2016) oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
12. kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień,

Inne informacje:

1. Warunki pracy:

- a. praca wykonywana w budynku Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3 II piętro,
- b. pełen etat,
- c. praca administracyjno- biurowa w dziale administracyjno-organizacyjnym,
- d. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

2. Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane, w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożonym podpisem.

3. Niekompletne (w tym ich brak), nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, nie poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

4. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku referenta ds. kadr

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Zatrudnienie pracownika od dnia 23 stycznia 2024 r.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym są proszone do składania ofert i wszystkich wymaganych dokumentów do dnia 11.01.2024 r. do godziny 16⁰⁰ w Sekretariacie Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowiecki przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3 lub przesłanie pocztą na adres Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie

Mazowieckim w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Powiatowego Zespołu ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym – referent ds. kadr**”, z podanym imieniem i nazwiskiem i danymi kontaktowymi adresata.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 *Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO)* informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Powiatowy Zespół ds. Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Makowie Mazowieckim, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: poz@powiat-makowski.pl
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarię prawną, dostawcę oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;

- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Maków Mazowiecki dnia 28.12.2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu ds. Usługi
Szkół i Placówek Oświatowych
w Makowie Mazowieckim
M. B. Gaj
mgr Małgorzata Gaj

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych