Łomianki, dnia 2 kwietnia 2019 r.

DA.111.3.2019.

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Specjalista ds. kadr i płac

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
2. Pełna obsługa pracowników od zatrudnienia do zwolnienia.
3. Sporządzanie list płac z tytułu wszelkich wynagrodzeń, zasiłków ZUS.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
5. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS.
6. Sporządzanie informacji o dochodach pit-11, PIT-40.
7. Wystawianie zaświadczeń Rp-7.
8. Planowanie i rozliczanie funduszu płac,
9. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli,

Wymagania konieczne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr i płac;
5. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
6. znajomość przepisów w zakresie: kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, karty nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych itp.
7. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel,
8. obsługa programu Płatnik.
9. Wykształcenie wyższe – minimum 2 letnie doświadczenie w kadrach i płacach

Wymagania pożądane:

1. minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
3. znajomość przepisów prawa dotyczących oświaty i samorządu gminnego,
4. znajomość programów vulcan
5. doświadczenie zawodowe w prawie samorządowym, prawie cywilnym i postępowaniu cywilnym, prawie zamówień publicznych, prowadzeniu sporów sądowych, prowadzeniu spraw związanych z nieruchomościami, obsługą procesów inwestycyjnych,
6. znajomość obsługi programów w zakresie MS Office (Word, Exel Power Point), Internet,
7. kreatywność, umiejętność poszukiwania konstruktywnych rozwiązań prawnych, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy - Praca w budynku ICDS. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Pomieszczenie pracy o odpowiedniej szerokości dojść i przejść umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku jest winda. W budynku znajduje się toaleta dostosowana dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się w budynku, współpracą w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
2. podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
7. podpisane odręcznie oświadczenie o:
   - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
8. podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna 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(4,5,2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie od dnia 2 kwietnia 2019 r. do dnia 15 kwietnia 2019 r. pod adres:

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach
ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki
Sekretariat
z dopiskiem na kopercie: "Specjalista ds. kadr i płac"

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 15 kwietnia 2019 r.

*** Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się pod ogłoszeniem**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dyrektor ICDS
mgr inż. Jerzy Warchoł

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
   .....
6. Wykształcenie .....
   .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
   .....
   .....
   (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
   .....
   .....
   (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
   .....
   .....
   (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. ~~Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.~~

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....
    nr ..... wydanym przez .....
    lub innym dowodem tożsamości .....
    .....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) *Właściwe podkreślić.*

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Integracyjnym Centrum Dydaktyczno Sportowym w Łomiankach jest Dyrektor ICDS z siedzibą w Łomiankach, ulica Staszica 2, 05-092 Łomianki.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. 22 751 04 74 wew. 203

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, f ogólnego rozporządzenie jw. o ochronie danych w celu realizacji zadań statutowych i ustawowych ICDS w Łomiankach.

4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności jednostki Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: innym, współpracującym z ICDS, podmiotom, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem oraz realizację zadań statutowych i ustawowych. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Ponadto Pana/Pani dane przechowywane będą na czas wskazany w przepisach prawa, instrukcji kancelaryjnej, na czas zawartych umów oraz zgodnie z terminem udzielonej gwarancji lub/i rękojmi wynikającej z umowy. Jeżeli dane przetwarzane są na podstawie wydanej zgody - do momentu cofnięcia zgody bądź upływu czasu na jaki została udzielona.

6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, w przypadku udzielenia zgody, w pozostałych przypadkach wynika z obowiązujących przepisów prawa.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą informacyjną:

Data i Podpis .....

dla Kandydatów

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) – o zatrudnienie w ICDS w Łomiankach na stanowisku ..... oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam obywatelstwo*.....

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

*** polskie lub inne (wpisać jakie)**