DKO.2111.2.2019 Tomaszów Maz., 05.04.2019r.

**Ogłoszenie Nr 2/2019 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | **Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, ul. Św. Antoniego 28, 97-200 Tomaszów Maz.** |
| Oferowane stanowisko | INSPEKTOR |
| Ilość etatów | 1 |
| Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne  Wymagania związane ze stanowiskiem - pożądane | 1) wykształcenie wyższe lub średnie  2) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy  3) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3  ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie  z pełni praw publicznych  5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe    1) znajomość przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń  socjalnych oraz w zakresie finansów publicznych, rachunkowości  i sprawozdawczości budżetowej, znajomość przepisów ustawy  o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych,  o podatku dochodowym od osób fizycznych,  2) umiejętność pracy w zespole  3) umiejętność obsługi komputera  4) nieposzlakowana opinia |
| Zakres zadań wykonywanych na stanowisku | 1. prowadzenie obsługi w zakresie wypłat świadczeń z ZFŚS w ramach scentralizowanego funduszu, m.in. poprzez:   - naliczanie świadczeń urlopowych, dopłat do wypoczynku letniego oraz dofinansowania do zakupów świątecznych;  - naliczanie list płac w związku z udzieleniem pomocy na cele mieszkalne (pożyczek oraz bezzwrotnych zapomóg);  -przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków ZFŚS – sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym i przygotowywanie do wypłaty;  -przyjmowanie podań o udzielenie zapomóg (zdrowotna, losowa, socjalna) oraz prowadzenie ścisłej ewidencji przyznanych zapomóg;   1. spisywanie umów z pożyczkobiorcami; 2. prezentowanie wniosków i protokołowanie posiedzeń komisji ZFŚS; 3. czuwanie nad prawidłowością spłat pożyczek z ZFŚS; 4. sporządzanie list potrąceń pożyczek dla każdej jednostki obsługiwanej, zgodnie z zawartymi umowami; 5. sporządzenie w systemie „Kadry i Płace” list płacy pracowników, emerytów i rencistów objętych scentralizowanym ZFŚS; 6. sporządzenie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie ich podatnikom i do Urzędu Skarbowego; 7. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej ZFŚS ; 8. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo - księgowych m.in. list płac, faktur, dyspozycji płatniczych; 9. bieżące księgowanie w systemie komputerowym „KB i P:, dowodów księgowych w zakresie prowadzonej ewidencji; 10. przygotowanie do zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie ZFŚS, bieżący monitoring realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz dokonywanie okresowych analiz niezbędnych do podejmowania bieżących decyzji w zakresie ZFŚS; 11. sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu ZFŚS; 12. bieżące śledzenie przepisów dotyczących powierzonych spraw oraz inicjowanie wprowadzania w życie wszelkich zmian wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego zakresu czynności; |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | 1) Pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu  2) Praca przy komputerze |
| Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia | Powyżej 6% |
| Wymagane dokumenty | List motywacyjny, życiorys (CV), kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, kserokopie świadectw pracy (zaświadczenie pracodawcy o aktualnym zatrudnieniu), kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, oryginał kwestionariusza osobowego, oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy), oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.  Złożone dokumenty aplikacyjne zawierające inne dane osobowe niż dopuszczone do przetwarzania przez przepisy prawa pracy, należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.2016.119.1. oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.). |
| Miejsce i termin składania dokumentów | Dokumenty należy złożyć w Kancelarii Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do CUW) na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, ul. Św. Antoniego 28, 97-200 Tomaszów Maz., w terminie do dnia **10 kwietnia 2019r**.  Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr 2/2019” należy złożyć w zaklejonej kopercie. |
| Informacje dodatkowe | W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z uwagi na konieczność odbycia przez pracownika służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.  Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną. |
| Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych | W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.  1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki z siedzibą  w Tomaszowie Mazowieckim przy ul. Św. Antoniego 28, 97-200 jest Dyrektor CUW.  2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora Danych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email: [robert.urbanski@tomaszow-maz.pl](mailto:robert.urbanski@tomaszow-maz.pl).  3. Administrator danych osobowych gromadzi Pani/Pana dane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, a także na podstawie szeregu ustaw kompetencyjnych (merytorycznych) oraz obowiązków i zadań zleconych, na podstawie zawartych umów, oraz udzielonych zgód.  4.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach: a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze; b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora; c) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, d) w pozostałych przypadkach - na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.  5. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.  W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbowa, instytucje związane z obsługą funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej  – ZUS, PFRON) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania.  6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.  7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia:  - dostępu do danych osobowych jej dotyczących,  - żądania ich sprostowania, - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, - przeniesienia danych - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.  Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres ADO lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres mailowy [robert.urbanski@tomaszow-maz.pl](mailto:robert.urbanski@tomaszow-maz.pl).  Osoba, której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu  na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.  8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora.  9.W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.  10.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa  lub zawarta między stronami umowa.  11.Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. |
| Data ogłoszenia naboru | **05 kwietnia 2019r.** |

Dyrektor

Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki

Jolanta Skobel