

Jaczów, 23.06.2020r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Referent

**Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jaczowie, ul. Smardzowska 1,  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownicze –  
REFERENT  
w wymiarze ½ etatu**

**DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Gminne w Jaczowie, ul. Smardzowska 1, 67-210 Jaczów
2. Nazwa stanowiska pracy: Referent
3. Komórka organizacyjna: Księgowość
4. Wymiar etatu: ½ etatu  
Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na mocy przepisów KP
5. Termin rozpoczęcia pracy: wrzesień 2020r.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

Wykształcenie – zgodnie z art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869):

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. dobra znajomość obsługi komputera
2. umiejętność pracy w zespole
3. komunikatywność
4. odpowiedzialność
5. mile widziane doświadczenie na wymaganym stanowisku

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Realizacja zadań z zakresu płac pracowników m.in.: ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników, sporządzanie list płac, naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, naliczanie świadczeń z ZFŚS, dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS pracowników, sporządzanie zestawień i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń, sporządzanie sprawozdań GUS i SIO.
3. Wprowadzanie danych w zakresie wynagrodzeń do SIO
4. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, wystawianie dokumentacji podatkowej PIT, zaświadczeń RP-7 oraz zaświadczeń dotyczących okresów zasiłkowych pracowników.
5. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych.

## WYMAGANE DOKUMENTY

1. Pisemne zgłoszenie do udziału w naborze – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające formę i okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
5. Oświadczenia kandydata:
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko

## TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Przyjęć Interesantów w Urzędzie Gminy Jerzmanowa w terminie do 03.07.2020r. – do godz. 14:00 lub przesłać drogą pocztową z dopiskiem na kopercie „Oferta naboru na stanowisko referenta w Przedszkolu Gminnym w Jaczowie”. (decyduje data wpływu do PG, nie data stempla pocztowego).
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do PG po 03.07.2020r. nie będą rozpatrywane.
3. Oferty, które wpłynęły już do Urzędu Gminy Jerzmanowa lub bezpośrednio do Dyrektora Przedszkola Gminnego należy uzupełnić o wymagane dokumenty, aby zostały uwzględnione w procesie rekrutacyjnym.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia danego kandydata.

Agnieszka Dominiczak  
Dyrektor Przedszkola Gminnego w Jaczowie  
ul. Smardzowska 1, 67-210 Jaczów

**DYREKTOR**  
Przedszkola Gminnego w Jaczowie

  
mgr Agnieszka Dominiczak

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole Gminne w Jaczowie, ul. Smardzowska 1, 67-210 Jaczów.
2. Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pisemnie na adres Administratora.
3. Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22<sup>1</sup> § 1 )
  - na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
  - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 221 § 1 Kodeksu pracy
4. Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, t.j. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
10. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Przedszkole Gminne w Jaczowie dla potrzeb przyszłych rekrutacji, 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 (RODO).**

.....  
(data i czytelny podpis kandydata do pracy)