

DYREKTOR BIURA OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W BIAŁEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

samodzielny referent administracyjny

I. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie, wykształcenie średnie lub wyższe w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagany staż pracy minimum 3 lata,
2. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. znajomość obsługi komputera
5. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 26 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz.1270 ze zm.)
 - b) ustawy z dnia 17 grudnia 2020 o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz.120 ze zm.)
 - c) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 karta nauczyciela (Dz.U. 2024 poz.986)
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 kodeks pracy (Dz. U.2023 , poz.1465 ze zm.)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego oraz znajomość zagadnień z zakresu księgowości oraz płac
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność współpracy w zespole.
4. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
5. Prawo jazdy kat. B , dyspozycyjność

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw płacowych i kadrowych pracowników biura oraz obsługiwanych placówek oświatowych w zakresie wynikającym z zawartych porozumień
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeszeręgowań pracowników oraz regulacji płac w tym zakresie
3. Sporządzanie list płac godzin ponadwymiarowych nauczycieli
4. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych
5. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i odprowadzonych składek zus
6. Sporządzanie druków RP-7
7. Prowadzenie akt osobowych pracowników biura
8. Prowadzenie składnicy akt
9. Prowadzenie kasy Biura Obsługi Szkół Samorządowych i placówek obsługiwanych

10. Prowadzenie Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników oświaty
11. Prowadzenie rejestru szkoleń
12. Zastępowanie głównego specjalisty ds. płac w przypadku jego nieobecności

IV. **Warunki pracy na danym stanowisku**

1. wymiar zatrudnienia 1 etat -8h dziennie
2. Termin rozpoczęcia pracy 01 września 2024r.
3. czas pracy : 7.00-15.00
4. stanowisko i wynagrodzenie: Samodzielny referent administracyjny, zgodnie z grupą zaszeregowania
5. miejsce pracy: Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej oraz teren obsługiwanych przez Biuro Placówek tj. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Białej oraz Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łączniku.
6. stanowisko z obsługą komputera

V. **Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – nie zatrudniono osób posiadających orzeczenie**

VI. **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie świadectw pracy
4. kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
5. kwestionariusz personalny kandydata
6. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
8. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.
9. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych dokumentów do celów rekrutacyjnych.

10. Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO: Samodzielny referent administracyjny. należy składać osobiście w siedzibie Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, 48-210 Biała ul. Tysiąclecia 16 lub drogą pocztową na w/w adres, w terminie do dnia 30 sierpnia 2024r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Biura)

11. Osoby, które spełnią wymagania niezbędne (formalne) sprawdzone przez komisję rekrutacyjną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani drogą telefoniczną.
12. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP oraz tablicy ogłoszeń w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej .

VII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem pracownika

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, którego siedziba znajduje się w Białej ul. Tysiąclecia 16, 48-210 Biała, tel. 77 4387176, faks 77 4387176, e-mail: boss@biala.gmina.pl reprezentowanego przez dyrektora Agnieszkę Marszałek.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Sławomir Szmulik tel. 535 829 646, e - mail: iod.boss@biala.gmina.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:
 - a) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą
 - b) Przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania umowy o pracę, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami prawa:
 - ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz innymi właściwymi ze względu na ww. cel przetwarzania, przepisami prawa i/lub regulacjami wewnętrznymi administratora.
4. Odbiorcy danych osobowych/kategorie odbiorców danych: odbiorca publiczny (w zakresie publikacji wyników rekrutacji) oraz inne uprawnione na podstawie właściwych przepisów prawa osoby fizyczne, prawne, jednostki lub inne podmioty.
5. Pania/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania i w okresie późniejszym, stosownie do obowiązującego w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej Regulaminem naboru oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Ma Pani /Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, w zakresie i na warunkach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
7. Ma Pani /Pan prawo w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokona na podstawie zgody przed ich cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego , tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie Pani/Pana danych osobowych:

- a) jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

- b) jest wymogiem umownymi /lub warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, którą stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Podanie danych osobowych będących wymogiem ustawowym, umownym i /lub warunkiem zawarcia umowy jest obowiązkowe, natomiast podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji celu przetwarzania. Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej powodować wydłużenie czasu realizacji celu przetwarzania.

Biała 23.08.2024