

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**referent w Dziale Finansowo-Płacowym**  
Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem,  
ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

### **1. Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy).**

### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe co najmniej pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 5) doświadczenie w pracy związanej z rozliczaniem wynagrodzeń w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym w jednostkach oświatowych,
- 6) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych – MS Office,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o wynagradzaniu pracowników samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 8) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 10) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) ukończone kursy, szkolenie, studia podyplomowe w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań,
- 2) znajomość obsługi programów (płacowo-kadrowy Kadry i Płace, Płatnik)
- 3) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 4) predyspozycje osobowościowe: dokładność, rzetelność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność samokształcenia, dyspozycyjność.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie list płac dla pracowników jednostek oraz organizacja wypłat wynagrodzeń.
- 2) Rozliczanie wynagrodzeń pracowników, w tym rozliczanie podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne oraz obciążeń obowiązkowych i dobrowolnych.
- 3) Rozliczanie umów cywilno-prawnych i organizacja wypłat należności.
- 4) Zgłaszanie uprawnień do ubezpieczeń społecznych pracowników, zleceniobiorców oraz uprawnionych członków ich rodzin.
- 5) Rozliczanie należności budżetowych (ZUS, PIT) od wynagrodzeń i innych wypłat.
- 6) Przygotowywanie danych finansowych do naliczania jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli.

- 7) Przygotowywanie danych do systemu informacji oświatowej (SIO) z zakresu prowadzonych spraw.
- 8) Rozliczanie zasiłków, w tym przekazywanie dokumentacji do ZUS celem wypłaty należnych świadczeń.
- 9) Wprowadzanie do systemu bankowego dyspozycji przelewów.
- 10) Rozliczanie zakładowych funduszy świadczeń socjalnych i przygotowywanie wypłaty przyznawanych świadczeń.
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich rozliczanie.
- 12) Inwentaryzacja składników majątkowych jednostek.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony (poprzedzona umowami na czas określony).
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera.
- 3) Miejsce pracy: Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, II piętro, budynek nie posiada windy.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy [według wzoru],
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru],
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru],
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, [według wzoru],
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie i pracę,
- 8) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych, tj. Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Dziale Finansowo-Płacowym, 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.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata.

**7. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 2) Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.cojp.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl/wolnestanowiskapracy/> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem.
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach:
  - b) I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
  - c) II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
- 4) Do przeprowadzenia naboru Dyrektor COJP powoła komisję określając tryb jej pracy.



## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokim Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, pokój nr 48 na II piętrze w Budynku Starostwa Powiatowego w Wysokim Mazowieckiem, pocztą elektroniczną na adres: [cojp@wysokomazowiecki.pl](mailto:cojp@wysokomazowiecki.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokim Mazowieckiem ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Dziale Finansowo-Płacowym COJP w Wysokim Mazowieckiem”  
w terminie do 15.06.2018 r., do godz. 15<sup>00</sup> (liczy się data i godzina wpływu do jednostki).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do jednostki po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

## 9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

**Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokim Mazowieckiem**  
**ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie**  
**tel: 86 477 02 00 wew . 67**

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych  
w Wysokim Mazowieckiem  
*mgr Jolanta Kędziabowska*

