

**Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego**

**im. J. Korczaka w Toruniu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**– specjalista ds. finansowo - księgowych**

**ul. Żwirki i Wigury 15 i 21, 87-100 Toruń**

- A. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:**
- I. Wykształcenie:** wymagane wyższe na kierunku ekonomicznym lub administracyjnym
- II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:** wymagany staż pracy min. 4 lata na podobnym stanowisku, mile widziane w placówce oświatowej.
- III. Niezbędna wiedza specjalistyczna oczekiwana od kandydatów na stanowiska:**
- 1) znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
  - 2) znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty;
  - 3) biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel) oraz znajomość programów VULCAN – kadry, płace, PŁATNIK
  - 4) umiejętność redagowania pism urzędowych;
  - 5) umiejętność obsługi urzędów biurowych
  - 6) umiejętność efektywnego wykorzystania czasu;
  - 7) umiejętność ustalania priorytetów działania oraz tworzenia możliwych do realizacji planów działań;
- IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, skrupulatność, wnikliwość, umiejętności analityczne, samodzielne planowanie i organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres oraz dyskrecja.
- V. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:**
- 1) Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń pracowników
  - 2) Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń z tyt. umów zlecenia i o dzieło
  - 3) Naliczanie DWR (dodatkowego wynagrodzenia rocznego) pracowników
  - 4) Pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych
  - 5) Naliczanie i rozliczanie zasiłków i składek Zus i PPK
  - 6) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu wynagrodzeń
  - 7) Prowadzenie dokumentacji Zus w systemie Płatnik – część rozliczeniowa
  - 8) Prowadzenie spraw finansowych z ZFŚS
  - 9) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych dla PFRON
  - 10) Sporządzanie rocznej informacji IWA do Zus
  - 11) Wprowadzanie danych księgowych do SIO
  - 12) Sporządzanie rocznej deklaracji PIT od podatku dochodowego ryczałtowego

## VI. Warunki zatrudnienia:

W Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. J. Korczaka w Toruniu obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku
- 5) postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Kujawsko-Pomorskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. J. Korczaka w Toruniu lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t. j.).

## VII. Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- b) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;


Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KPSOSW, w miesiącu poprzedzającym ukazanie się ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## B. Dokumenty aplikacyjne:

- I. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:
  - a) motywację przystąpienia do naboru;
  - b) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Kujawsko-Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. J. Korczaka z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 15 i 21 w Toruniu”;
  - c) dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnego wykształcenia;
  - d) dokumenty potwierdzające niezbędny, wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje);
  - e) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.);
  - f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

- II. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 poz. 672 t.j.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:
- a) Termin składania ofert: do dnia 14.03.2024 r. w godzinach 8.00– 15.00
  - b) Zgłoszenia należy składać w siedzibie KPSOSW ul. Żwirki i Wigury 15 i 21 , 87-100 Toruń w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. finansowo księgowych”
  - c) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do KPSOSW w Toruniu.

Dyrektor Ośrodka

  
mgr Agnieszka Wyrwas

## KLAUZULA INFORMACYJNA

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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Kujawsko – Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. J. Korczaka w Toruniu (adres: Żwirki i Wigury 15 i 21, 87-100 Toruń, adres e-mail: [sekretariat@sosw.torun.pl](mailto:sekretariat@sosw.torun.pl), numer telefonu: 881-211-042
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@cibi24.pl](mailto:inspektor@cibi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) 1 art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) 2 art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) 3 art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu 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 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 (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne,

aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe mogą być ponadto ujawniane dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą pocztową.

.....

Data i podpis

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Kujawsko – Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. J. Korczaka w Toruniu (adres: Żwirki i Wigury 15 i 21, 87-100 Toruń, adres e-mail: [sekretariat@sosw.torun.pl](mailto:sekretariat@sosw.torun.pl), numer telefonu: 881-211-042, w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....

Data i podpis

Ponadto, wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Kujawsko – Pomorski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. J. Korczaka w Toruniu (adres: Żwirki i Wigury 15 i 21, 87-100 Toruń, adres e-mail: [sekretariat@sosw.torun.pl](mailto:sekretariat@sosw.torun.pl), numer telefonu: 881-211-042, również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.

.....

Data i podpis