

**DYREKTOR ŻŁOBKA MIEJSKIEGO BAJKOWA KRAINA W ŁOBZIE**  
**OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**– STARSZEGO REFERENTA -**  
**W ŻŁOBKU MIEJSKIM BAJKOWA KRAINA W ŁOBZIE**  
ul. Sikorskiego 6, 73-150 Łobez

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - wyższe wykształcenie z 2-letnim stażem pracy w administracji,
  - średnie wykształcenie z co najmniej 4-letnim stażem pracy w administracji,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) Znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 2) Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy (m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości ustawy, prawa o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
- 3) Biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Pakiet Microsoft Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych.
- 4) Znajomość aplikacji biurowych takich jak: program Empatia, Płatnik, WF Gang,
- 5) Łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- 6) Znajomość przepisów w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) dalej: RODO.
- 7) Umiejętność poprawnego formułowania pism, zarządzeń.
- 8) Wiedza w zakresie płac, rozliczeń z ZUS.
- 9) Posiada cechy osobowości takie jak: sumienność, umiejętność pracy w zespole oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dobra organizacja czasu pracy, obowiązkowość, dokładność, punktualność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, terminowość, zaangażowanie w pracę, systematyczność.
- 10) Nieposzlakowana opinia.
- 11) Zdolność analitycznego myślenia.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń wg zawartych umów z pracownikami oraz prowadzenie ich ewidencji przy użyciu programu komputerowego (np. WF-Gang Kadry - Płace).
- 2) Dokonywanie wypłat należnych zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 3) Dokonywanie miesięcznych rozliczeń pracowników z ZUS.
- 4) Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym podatków, potrąconych od wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych i innych świadczeń pracowniczych.
- 5) Dokonywanie przelewów składek ZUS i podatku w określonych ustawą terminach.
- 6) Wystawianie rocznych rozliczeń PIT pracownikom zatrudnionym w ramach zawartych umów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Przygotowanie danych do sprawozdań GUS z zakresu wynagrodzeń.
- 8) Sporządzanie, wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących wynagrodzeń pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa wg potrzeb pracowników.
- 9) Obsługa emerytalno-rentowa.
- 10) Wystawianie rocznych zaświadczeń o zarobkach do ZUS zatrudnionym emerytom.
- 11) Przedkładanie dokumentów Głównej Księgowej do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
- 12) Dokonywanie przelewów zleconych przez Główną Księgową.
- 13) Współpraca z Główną Księgową.
- 14) Przygotowywanie materiałów płacowych do archiwizowania.
- 15) Prowadzenie kasy szkoły, na zlecenie Dyrektora dokonywanie wydatków z kasy wg instrukcji kasowej i przyjętych zasad polityki rachunkowości.
- 16) Przygotowanie faktur (opieczętowanie, opisanie faktur gotówkowych) do dalszego obiegu.
- 17) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych na dostawy i usługi, prowadzenie rejestru faktur na dostawy i usługi.
- 18) Zbieranie ofert cenowych, sporządzanie zestawień, protokołów wyboru ofert, wystawianie zamówień, zleceń, dokonywanie drobnych zakupów.
- 19) Przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania z zamówień publicznych.
- 20) Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
- 21) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Żłobka i Głównej Księgowej oraz czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb zakładu.
- 22) Sporządzanie kart wynagrodzeń.
- 23) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i WNiP przy użyciu programu komputerowego (wystawianie OT, MT, aktualizacja wyposażenia poszczególnych klas i pomieszczeń w szkole, uzgadnianie na koniec roku szkolnego sald środków trwałych i przedmiotów nietrwałych z główną księgową, zbieranie wniosków do likwidacji oraz tworzenie zestawień przedmiotów nietrwałych, udział w przygotowaniach inwentaryzacji).
- 24) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania - KP i czeki gotówkowe.
- 25) Prowadzenie spraw socjalnych.
- 26) Bieżące zapoznawanie się ze wszystkimi przepisami, instrukcjami i zarządzeniami dotyczącymi powierzonych obowiązków.
- 27) Obsługa i udzielanie informacji interesantom.
- 28) Ochrona danych osobowych pracowników oraz uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami prawa w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) dalej: RODO.  
29) Dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy.

#### **4. Warunki zatrudnienia:**

1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie od dnia 20 stycznia 2022 r.

#### **5. Informacje dodatkowe:**

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 3) Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie świadectw pracy;
- 3) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) w przypadku posiadania przez kandydata zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych – kserokopie tych zaświadczeń;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) w przypadku podania przez Kandydata danych osobowych, innych niż wymienione w art. 221 § 1 kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe – własnoręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie - treść zgody umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia.

#### **7. Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych.

#### **8. Informacje dotyczące zatrudniania osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina w Łobzie, ul. Sikorskiego 6, 73-150 Łobez, w terminie do dnia 19 stycznia 2022 r. do godz. 14<sup>00</sup>, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz

dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Starszego Referenta w Żłobku Miejskim Bajkowa Kraina w Łobzie”

**Beata Maroszczuk**  
Dyrektor Żłobka Miejskiego Bajkowa Kraina  
w Łobzie

Łobez, dnia 05.01.2022 r.

Załącznik do ogłoszenia Dyrektor Żłobka Miejskiego  
Bajkowa Kraina w Łobzie na wolne stanowisko pracy  
Głównego Księgowego Żłobku Miejskim Bajkowa  
Kraina w Łobzie

**Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku**

.....

**1. Imię (imiona) i nazwisko:**

.....

**2. Data urodzenia:**

.....

**3. Miejsca zamieszkania\*:**

.....

\* w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

**Dane kontaktowe Kandydata**

*Obowiązkowe jest wskazanie co najmniej jednej formy kontaktu. Podanie nr telefonu, czy adresu e-mail pozwoli na szybki i skuteczny kontakt z kandydatem.*

**1. Adres e-mail:**

.....

**2. Numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego:**

.....

**3. Adres do korespondencji**

.....

**4. Wykształcenie:\***

.....

**5. Kwalifikacje zawodowe:\***

.....

**6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:\***

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

.....

.....

.....

.....

*\*Pracodawca żąda podania danych osobowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.*

**Dane osobowe, których prawo lub obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych**

**7. Informacje o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności:**

.....  
*Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

**8. Obywatelstwo:**

.....  
*Pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;*

**Oświadczenia Kandydata**

9. Oświadczam, iż nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
*(data i czytelny podpis Kandydata)*

10. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)."*

.....  
*(data i czytelny podpis Kandydata)*

**Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe**

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

### **Administratorem danych osobowych Kandydata jest:**

Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą: ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: [lobez@lobez.pl](mailto:lobez@lobez.pl) lub telefonicznie pod numerem 91 39 740 01/02 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: [iod@lobez.pl](mailto:iod@lobez.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Cele i podstawy przetwarzania.**

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania **naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Żłobku Miejskim Bajkowa Kraina w Łobzie.**

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c , a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 22<sup>1</sup> §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Okres przechowywania danych.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

### **Sposób przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

### **Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.