

**DYREKTOR**  
**MIEJSKIEGO CENTRUM WSPOMAGANIA EDUKACJI W OPOLU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KSIĘGOWA/Y DS. PŁAC**

MCWE.AL.111.3.2023

**1. Adres jednostki:**

Adres:

ul. Powstańców Śląskich 19

45-086 Opole

[www.mcwe.opole.pl](http://www.mcwe.opole.pl)

[sekretariatmodn@mcwe.opole.pl](mailto:sekretariatmodn@mcwe.opole.pl)

77 402 45 15 / 77 402 45 13

**2. Określenie stanowiska :**

Księgowa/y ds. płac

**3. Wymiar etatu:**

pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo)

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**

| <b>Wymagania niezbędne</b>                                                                                                                                                                                                | <b>Wymagane dokumenty</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP | Oświadczenie              |

|                                                                                                                                       |                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych                                                         | Oświadczenie                                                                                                      |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | Oświadczenie                                                                                                      |
| d) nieposzlakowana opinia                                                                                                             | Oświadczenie                                                                                                      |
| e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku                                                      | Oświadczenie                                                                                                      |
| f) wykształcenie: średnie lub wyższe                                                                                                  | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| g) staż pracy: co najmniej dwa lata                                                                                                   | Kserokopia świadectwa pracy                                                                                       |

#### **5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) Umiejętność pracy w zespole i kompetencje interpersonalne;
- b) Biegła obsługa komputera;
- c) Obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych Microsoft Office;
- d) Mile widziana znajomość obsługi oraz umiejętność pracy w programie płatnik ZUS i programie PROGMAN;
- e) Znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych;
- f) Bardzo dobra znajomość przepisów kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy karta nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i ustawy prawo oświatowe;
- g) Uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i szybkie podejmowanie decyzji, odporność na stres;
- h) Komunikatywność, wysoka kultura osobista;

- i) Doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. płac.

Potwierdzenie spełnienia wymagań należy, zapisać w liście motywacyjnym.

#### **6. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Przygotowywanie dokumentów do sporządzania list płac pracowników MCWE oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- b) Zgłoszenia i wyrejestrowywania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
- c) Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac.
- d) Naliczanie podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- e) Naliczanie składek na Ubezpieczenie Społeczne i Fundusz Pracy;
- f) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS;
- g) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3;
- h) Sporządzanie rocznych informacji podatkowych;
- i) Rozliczanie roczne pracowników do Urzędu Skarbowego;
- j) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu;
- k) Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) Dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. 4 ogłoszenia;
- b) List motywacyjny;
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według wzoru dostępnego na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl) lub <https://mcwe.opole.pl/>);
- d) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych;

- e) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej).

**8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

Praca w budynku (brak windy) Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca dobrego wzroku (praca przy komputerze), w ustalonym w czasie pracy.

**9. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6%.

**10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19, 45-086 Opole, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i numerem telefonu kontaktowego, opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Księgowa/y ds. płac**” w terminie do dnia **27 czerwca 2023 r.**

**11. Informacje dodatkowe**

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)) oraz na stronie internetowej Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji  
w Opolu  
*dr Bronisława Ogonowski*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

**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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji jest Miejskie Centrum Wspomagania Edukacji, ul. Powstańców Śl. 19, kod pocztowy 45-086 Opole.
  2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Centrum Wspomagania w Opolu za pomocą adresu [t.sopyla@mcwe.opole.pl](mailto:t.sopyla@mcwe.opole.pl); Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Brak zgody lub jej wycofanie nie stanowi podstawy niekorzystnego traktowania, a także nie powoduje wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
  3. Okresy przechowywania danych osobowych:
    - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
    - dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone przez Referat Kadr;
    - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez Referat Kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie później niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.
  5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
  6. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  7. Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
  8. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.