

DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM WSPOMAGANIA EDUKACJI W OPOLU
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT DS. KSIĘGOWO-KADROWYCH

Adres jednostki:

Adres:
ul. Powstańców Śląskich 19
45-086 Opole
www.mcwe.opole.pl
sekretariatmodn@mcwe.opole.pl
77 402 45 15

2. Określenie stanowiska :

Referent ds. księgowo-kadrowych

3. Wymiar etatu:

0,5 etatu

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	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: nie wymagany	Kserokopia świadectwa pracy w przypadku posiadania dotychczasowego zatrudnienia.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) Biegła obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych Microsoft Office;
- b) Umiejętność pracy w zespole, uczciwość, obowiązkowość, bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność;
- c) Komunikatywność, wysoka kultura osobista;

6. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników;
- b) Organizacja dokumentacji pracowniczej;
- c) Archiwizacja akt osobowych pracowników;
- d) Sporządzanie umów cywilnoprawnych;
- e) Wystawianie oraz rozliczanie delegacji pracowniczych;
- f) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w ramach posiadanych kompetencji;
- g) Prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych;
- h) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT, wystawianie faktur oraz windykacja należności;
- i) Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- j) Realizacja zadań w ramach współpracy z działem księgowości.

7. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) CV opatrzony klauzulą o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (dz. Ustaw z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.) Oraz 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 (RODO).”,
- c) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) Dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. 1 ogłoszenia,
- 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 Miejskim Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu wynosił 1,63%.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty 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 oraz adresem i numerem telefonu kontaktowego, opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowo-kadrowych**” w terminie do dnia **19 października 2021 r.**

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) oraz na stronie internetowej Miejskiego Centrum Wspomagania Edukacji w Opolu.

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 45-015 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; 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.*
9. *Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Wsparcia Edukacji
w Opolu

dr Bronisława Ogonowski