

**Dyrektor Bielskiego Centrum Edukacji
w Bielsku-Białej**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

starszy referent

w pełnym wymiarze czasu pracy.

Termin rozpoczęcia pracy: 1 lipca 2021r.

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
- 2) Znajomość regulacji prawnych: Ustawa o finansach publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Karta Nauczyciela,
- 3) Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych płacowych,
- 4) Doświadczenie pracy w placówce oświatowej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) Umiejętność współpracy w zespole,
- 3) Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
- 4) Bardzo dobra organizacja pracy,
- 5) Wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowanie danych do wynagrodzeń dla działu płac CUW.
- 2) Wprowadzanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli dla działu płac CUW.
- 3) Sporządzanie umów zleceń i o dzieło dla zleceniobiorców BCE.
- 4) Weryfikowanie listy płac dla nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
- 5) Wprowadzanie i weryfikowanie 13 pensji, świadczeń urlopowych i innych.
- 6) Wprowadzanie do systemu CUW listy płac z zakresu ZFŚS.
- 7) Prowadzenie analityki do rozrachunków z tytułu pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych.
- 8) Prowadzenie rozliczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 9) Prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych (PPK).
- 10) Sporządzanie druków ZUS RP-7 dla pracowników.
- 11) Sporządzanie stosownych do zakresu działania sprawozdań, wprowadzanie danych dziedzinowych do SIO, PABS.
- 12) Przygotowywanie deklaracji ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA i wysyłanie do Centrum Usług Wspólnych.
- 13) Przygotowanie zaświadczeń, o zarobkach dla pracowników.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kserokopia dowodu osobistego,
- 4) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane kwalifikacje, uzyskany poziom wykształcenia,
- 5) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 7) Świadectwo pracy,
- 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu i klauzulę o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)”.
- 10) Klauzula Informacyjna związana z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracownicze.

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:

Bielskie Centrum Edukacji ul. Piastowska 21, 43-300 Bielsko-Biała

lub składać osobiście w siedzibie BCE w Bielsku-Białej w sekretariacie (Ip. pok. nr 204).

W zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent”** w terminie do dnia 17. 05. 2021 r. w godzinach od. 8.00 - 14:00

Aplikacje, które wpłyną do BCE po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Bielskiego Centrum Edukacji w Bielsku-Białej.

KLAUZULA INFORMACYJNA
związana z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracownicze

**„OBOWIĄZEK INFORMACYJNY REALIZOWANY PRZEZ ADMINISTRATORA
– DYREKTORA BIELSKIEGO CENTRUM EDUKACJI W BIELSKU-BIAŁEJ W ZWIĄZKU
Z PROWADZONYM NABOREM NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNICZE”**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Informujemy, że:

- 1) Administratorem zawartych w przekazanych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Dyrektor Bielskiego Centrum Edukacji w Bielsku-Białej z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 21,
- 2) Wyznaczony został inspektor ochrony danych osobowych z którym skontaktować się można poprzez e-mail: iod@bcebielsko.pl, tel. 33 8140979 w. 2060
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę – podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 nr 223 poz. 1458), Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 917), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r., poz. 996), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967).
- 4) Zebrane dane osobowe zostały przez Panią/Pana udostępnione dobrowolnie. Dane te nie będą udostępniane innym podmiotom,
- 5) Przekazane w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe będą przetwarzane nie więcej niż przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie, w przypadku wcześniejszego nie odebrania przez Panią/Pana dokumentów, zostaną one zniszczone komisyjnie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) W okresie prowadzonego naboru posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do udostępnionych danych osobowych,
 - ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2,
- 7) Informuję Panią/Pana* o przysługującym prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) Przekazanie dokumentów aplikacyjnych jest wymogiem ustawowym, a przez to warunkiem niezbędnym do ich rozpatrzenia,
- 9) Informuję Panią/Pana*, że przekazane dane osobowe nie będą podlegały decyzji zautomatyzowanego przetwarzania, w tym profilowania.

Bielsko-Biała, dnia

.....
(podpis kandydata na wolne stanowisko pracownicze)

* niepotrzebne skreślić ”