

Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/arttykul/78-111-inspektor-bydgoszcz-ogloszenie-nr-28730>

inspektor Bydgoszcz - ogłoszenie nr 28730

Ogłoszenie o naborze nr **28730** z dnia 12.06.2018 r.

Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor

w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Wymiar etatu: **1**

Liczba stanowisk pracy przeznaczonych do obsadzenia w wyniku naboru: **1**

Adres urzędu:

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
ul. Konarskiego 1-3
85-066 Bydgoszcz

Miejsce pracy: Bydgoszcz

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca wykonywana w siedzibie urzędu i poza siedzibą, najczęściej w szkole lub w placówce. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej. Praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Częste podróże i wyjscia służbowe związane z realizowanymi zadaniami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Kuratorium mieści się na dwóch piętrach (drugim i trzecim) w budynku C. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, windy, schodołaz i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo na drugim piętrze). Stanowiska pracy zlokalizowane są w

pokojach biurowych wyposażonych w meble biurowe i ergonomiczne siedziska, ważne dla pracy siedzącej oraz w komputer, drukarkę i telefon.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzeń pracownikom, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rozliczenia rocznego funduszu płac jednostki;
- Prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz kasy w celu terminowego regulowania zobowiązań;
- Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, przedkładanie ich osobom uprawnionym do opisu merytorycznego oraz upoważnionym do podpisu;
- Praca w komisji oraz rozliczanie wycieczki letniej organizowanego dla dzieci w trudnej sytuacji materialnej finansowanego z dotacji;
- Prowadzenie elektronicznej obsługi rachunków bankowych w celu terminowego regulowania zobowiązań przy użyciu programu bankowego VideoTel oraz terminowego odprowadzania dochodów budżetowych;
- Prowadzenie obsługi kasowej w celu prawidłowych rozliczeń gotówkowych zgodnie z „Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej”;
- Opisywanie, opieczętownienie oraz sprawdzenie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, przedkładanie ich osobom uprawnionym do opisu merytorycznego pod względem celowości oraz osobom uprawnionym do ich zatwierdzenia zgodnego z polityką rachunkowości oraz skierowania ich do zapłaty;
- Realizowanie w pełnym zakresie finansowym zadania „Stypendia Prezesa Rady Ministrów”.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie;
- Staż pracy: powyżej 1 roku stażu pracy;
- Doświadczenie zawodowe: powyżej 6 miesięcy w obszarze księgowości;
- Znajomości ustaw o podatku dochodowym, ubezpieczeniach społecznych, kodeksu cywilnego, szczegółowej klasyfikacji paragrafów płacowych i pochodnych naliczanych od wynagrodzeń i umiejętność stosowania ich w praktyce.
- Wiedza z zakresu prawa ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego, zasad naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych, zasad sporządzania sprawozdań statystycznych, zasad naliczania składek na Państwowy

Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, instrukcji kasowej, rozliczeń bezgotówkowych, rozliczeń wyjazdów służbowych pracowników;

- Umiejętność analitycznego myślenia, syntezy, rozwiązywania problemów, negocjacji, działania w sytuacjach stresowych i umiejętności redakcyjne;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- Korzystanie z pełni praw publicznych;
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość programów: kadrowo-płacowo, e-Pfron, Płatnik;
- Znajomość programu bankowego VideoTel;
- Umiejętność obsługi komputera, organizacji pracy, koordynowania i pracy w zespole.
- Staranności, uczciwości dokładności przy realizacji zadań.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, w tym potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego, np. zaświadczenia o doświadczeniu zawodowym w określonym obszarze, podpisanego przez poprzednie miejsce stażu/praktyk/pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: 26 czerwca 2018 r.

Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Kuratorium Oświaty

Kancelaria pok. 300 (III piętro)

ul. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na stanowisko inspektora**”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz nr telefonu: 52 34 97 639; listownie na adres: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz; email: kurator@bydgoszcz.uw.gov.pl; ELEKTRONICZNA SKRZYŃKA PODAWCZA Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy jest dostępna na portalu ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) <http://epuap.gov.pl>.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz nr telefonu: 52 34 97 623; e-mail: jsternik@bydgoszcz.uw.gov.pl; listownie na adres: Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione do odbioru Państwa danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; podmioty, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające); przekazanie danych osobowych nie zwalnia przekazującego z odpowiedzialności za ich przetwarzanie.

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

INNE INFORMACJE

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

Umowa o pracę na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Etapy naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych pozostawione zostaną do odbioru przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku danego naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone, co zostanie udokumentowane w taki sposób, aby pozwalało to na ustalenie spełnienia albo niespełnienia wymagań formalnych obowiązujących w danym naborze bez dysponowania tymi dokumentami lub ich kopiami.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 52 34 97 611 lub 52 34 97 616.

Metryczka

Wytworzył:	K. Dorna
Data wytworzenia:	12.06.2018
Opublikował w BIP:	Robert Ciechanowski
Data opublikowania:	12.06.2018 12:22
Ostatnio zaktualizował:	
Liczba wyświetleń:	27