

# Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/artykul/78-158-inspektor-bydgoszcz-zastepstwo-ogloszenie-nr-127584>

## inspektor Bydgoszcz - zastępstwo - ogłoszenie nr 127584

Ogłoszenie o naborze nr 127584 z dnia 25.09.2023 r.

### Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty

poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor - zatrudnienie w zastępstwie za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na czas jego usprawiedliwionej nieobecności w Zespole Finansowo-Księgowym

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. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej. Praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

#### 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, schodolaz 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 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 wypoczynku letniego organizowanego dla dzieci w trudnej sytuacji materialnej finansowanego z dotacji;
- Prowadzenie elektronicznej obsługi rachunków bankowych w celu terminowego regulowania zobowiązań przy użyciu programu bankowego 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 zatwierdzania zgodnego z polityką rachunkowości oraz skierowania ich do zapłaty;
- Realizowanie w pełnym zakresie finansowym zadania „Stypendia Prezesa Rady Ministrów”.

## **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe 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

- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **WYMAGANIA DODATKOWE**

- Znajomość obsługi programu bankowego;
- Umiejętność obsługi komputera, organizacji pracy, koordynowania i pracy w zespole.
- Staranność, uczciwość, dokładność przy realizacji zadań.

### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

- 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;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego w obszarze księgowości, podpisane przez poprzednie miejsce stażu/praktyk/pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.  
Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do: 6 października 2023 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 - zastępstwo, ogł. nr 127584**”

## **DOSTĘPNOŚĆ**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

## **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).

- 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:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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, wyniósł co najmniej 6%.

Umowa o pracę na czas określony - zatrudnienie w zastępstwie za nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

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 97 616.

## Metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Kamil Dorna
<b>Data wytworzenia:</b>	25.09.2023
<b>Opublikował w BIP:</b>	Kamil Dorna
<b>Data opublikowania:</b>	25.09.2023 10:49
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	
<b>Liczba wyświetleń:</b>	46