

CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ŁOBZIE

pl. Spółdzielców 2 73-150 Łobez

OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektorskie w Dziale Finansowo - księgowym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) udokumentowane co najmniej 5 lat stażu pracy,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karne, skarbowe,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a. kodeks postępowania administracyjnego,
 - b. ustawa o finansach publicznych,
 - c. ustawa o rachunkowości,
 - d. ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - e. ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f. ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz zespołowej,
- 2) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) dobra komunikacja werbalna i niewerbalna,
- 5) odporność na sytuacje stresowe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi księgowo – płacowej, sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców,
- 2) naliczanie i dokonywanie wypłat należnych zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 3) dokonywanie miesięcznych rozliczeń pracowników z ZUS i US,
- 4) wystawianie rocznych rozliczeń PIT pracownikom zatrudnionym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS w zakresie wynagrodzeń,

- 6) prowadzenie obsługi kasowej – przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sporządzanie oraz wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- 8) wystawianie druków Rp7,
- 9) wystawianie rocznych zaświadczeń o zarobkach emerytów do ZUS,
- 10) przygotowywanie materiałów płacowych do archiwizowania,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z rozliczaniem Funduszu Alimentacyjnego,
- 12) weryfikacja sald ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń z budżetem,
- 13) obsługa programu WF GANG – Kadry i Płace.

4. Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na czas określony – 1 etat
- 2) data rozpoczęcia pracy – czerwiec 2026 r.
- 3) wynagrodzenie zasadnicze od 5 200,00 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z umową o pracę, a także inne świadczenia pieniężne zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Usług Społecznych w Łobzie, ustalane na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1135) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1638 ze zm.)

5. Informacje dodatkowe:

- a) na niniejsze stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 11350) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- c) Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa odrębne zarządzenie Dyrektora CUS.

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopie świadectw pracy,
- c) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- d) w przypadku posiadania przez kandydata zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych – kserokopie tych zaświadczeń,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - treść oświadczenia umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia,
- g) wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego rejestru karnego,
- h) w przypadku podania przez Kandydata danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22 ¹ § 1 kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe - własnoręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie - treść zgody umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do ogłoszenia o naborze.

7. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

8. Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ww. ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Łobzie, pl. Spółdzielców 2 w Sekretariacie (kontakt telefoniczny: 91 39 709-96) lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Społecznych w Łobzie, pl. Spółdzielców 2, 73-150 Łobez, z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektorskie w Dziale Finansowo - księgowym**, w terminie **do dnia 01.06.2026 r. do godziny 12.00.**

Aplikacje, które będą niekompletne, wpłyną po terminie lub wpłyną w inny sposób niż określono powyżej nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych Kandydata jest:

Centrum Usług Społecznych w Łobzie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą: pl. Spółdzielców 2, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@cuslobez.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 730-68 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@lobez.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania **naboru na wolne stanowisko w Centrum Usług Społecznych w Łobzie.**

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c, a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 22¹ §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w **Centrum Usług Społecznych w Łobzie** oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,

e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stanisława Moniuszki 1A,
00 - 014 Warszawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://cus.lobez.ibip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Łobzie pl. Spółdzielców 2.

W załączeniu:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Łobez, dnia 20.05.2026 r.

**Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na
stanowisku.....**

1. **Imię (imiona) i nazwisko:**
2. **Data urodzenia:**
3. **Miejsca zamieszkania: ***.....
** w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego*

Dane kontaktowe Kandydata

Obowiązkowe jest wskazanie co najmniej jednej formy kontaktu. Podanie nr telefonu, czy adresu e-mail pozwoli na szybki i skuteczny kontakt z kandydatem.

4. **Adres e-mail:**
5. **Numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego:**
6. **Adres do korespondencji**
7. **Wykształcenie:***
8. **Kwalifikacje zawodowe:***
9. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:***

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
.....
.....
.....

**Pracodawca żąda podania danych osobowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.*

Dane osobowe, których prawo lub obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych

10. **Informacje o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności:**

.....
Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Obywatelstwo:
Pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Oświadczenia Kandydata

12. Oświadczam, iż nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

13. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Usług Społecznych w Łobzie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą pl. Spółdzielców 2, 73-150 Łobez podanych z mojej inicjatywy danych osobowych zawartych w aplikacji o pracę, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 kodeksu pracy, oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko w Centrum Usług Społecznych w Łobzie.
Jednocześnie informuję, że mam świadomość, iż zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych Kandydata jest:

Centrum Usług Społecznych w Łobzie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą: pl. Spółdzielców 2, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@cuslobez.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 730-68 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@lobez.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania **naboru na wolne stanowisko w Centrum Usług Społecznych w Łobzie**.

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c, a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 22¹ §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w **Centrum Usług Społecznych w Łobzie** oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- f) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- g) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- h) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- i) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- j) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00 - 014 Warszawa.