



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty

KDI.110.2.2021

Lublin, dnia 18.02.2021 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

---

### **I. Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty  
ul. Jana Gilasa 3  
20-109 Lublin**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**podinspektor**

4. Referat:

**Referat ds. świadczeń pracowniczych**

5. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną LCEAO:

**wielosobowe stanowisko pracy ds. płac**

6. Liczba lub wymiar etatu:

**2**

**Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.**

---

### **II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;\*
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość Instrukcji Kancelaryjnej Jednostek oświatowych miasta Lublin stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin ze zm.
- znajomość ustawy o rachunkowości;
- znajomość ustawy - Kodeks pracy;
- znajomość ustawy - Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- znajomość ustawy - Karta Nauczyciela;
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- znajomość rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowego OpenOffice/ LibreOffice, poczta elektroniczna, Internet;

**Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.**

---

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie: studia podyplomowe z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- znajomość zagadnień z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- umiejętność autoprezentacji (prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko);
- odporność na stres.

---

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Na stanowisku pracy realizowane są zadania z zakresu:

- sporządzania imiennych kart wynagrodzeń dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- sporządzania imiennych list wynagrodzeń oraz list zasiłkowych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- dokonywania potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenia kart zasiłkowych;
- naliczania funduszu nagród dla pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych;
- prowadzenia spraw związanych ze zgłoszeniem pracowników do Zakładu Ubezpieczeń

Spółecznych;

- naliczania składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i składek na ubezpieczenia zdrowotne indywidualnie dla każdego zatrudnionego oraz terminowego odprowadzania powyższych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- prowadzenia spraw związanych z realizacją wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych;
- prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i terminowym sporządzaniem dyspozycji do odprowadzania podatku dochodowego od wynagrodzeń;
- wystawiania pracownikom Centrum i jednostek obsługiwanych rocznych deklaracji o osiągniętym przychodzie i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- naliczania wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz sporządzania list płac dotyczących świadczeń;
- dokonywania potrąceń z wynagrodzeń na rzecz Urzędów Skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, komorników z tytułu zajęć komorniczych oraz na wniosek pracownika: ubezpieczycieli w zakresie ubezpieczeń grupowych, związków zawodowych, MKZPPO, SKOK, spłat pożyczek mieszkaniowych;
- przygotowywania zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników, emerytów i rencistów Centrum i jednostek obsługiwanych oraz innych osób fizycznych wnioskujących o zaświadczenie;
- analizy wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym jednostki, monitorowania wykonania funduszu płac, w tym również w zakresie projektów realizowanych przez Centrum i jednostki obsługiwane;
- sporządzania informacji o strukturze zatrudnienia oraz faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli w celu przeprowadzenia analizy przez organ prowadzący, o której mowa w art. 30a ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
- odprowadzania wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych wpłat i składek wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- opracowywania dla dyrektorów jednostek obsługiwanych danych do sporządzania sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego z wykonania funduszu płac w tych jednostkach;
  - przekazywania dokumentów do składnicy akt.

---

#### **V. Warunki pracy na stanowisku: \*\***

- praca w budynku Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty: ul. Jana Gilasa 3;
- praca w godzinach: 7:00 – 15:00;
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w zespole;
- codzienny kontakt telefoniczny;

- bezpośredni kontakt z interesantami.

---

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W styczniu 2021 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%\*\*.**

---

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

### **Niezbędne:**

- życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Wzory ww. oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej BIP Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty <http://lco.bip.lublin.eu> lub w wersji papierowej w Sekretariacie LCEAO.**

### **Dodatkowe:**

- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;\*\*\*

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty,

zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

---

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie w siedzibie Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, ul. Jana Gilasa 3 lub przesać pocztą na adres:

**Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty**  
**ul. Jana Gilasa 3**  
**20-109 Lublin**

w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko: wieloosobowe stanowisko pracy ds. płac**  
**w Referacie ds. świadczeń pracowniczych**  
**w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty”**

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do dnia 1 marca 2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://lco.bip.lublin.eu> oraz na tablicy informacyjnej Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, ul. Jana Gilasa 3.

---

### **IX. Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 (Dz.U.UE.L. Z 2016 r. Nr 119, s.1),

dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty w Lublinie; dane adresowe: Jana Gilasa 3 , 20 – 109 Lublin, reprezentowane przez Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@lco.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
  - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
  - c)niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust.1lit. c) RODO);
  - d) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
  - e)Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum tj.:
  - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
  - b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w referacie ds. kadrowych przez okres 4 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - c) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
  - d) Jeżeli wyrazi Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w sprawie zawarcia ewentualnej umowy na zastępstwo) wówczas Pani/ Pana dane będą przechowywane w referacie ds. kadrowych nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - e) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w zarządzeniu nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin ze zm.
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do danych osobowych;
- b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
- d) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- e) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- f) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

---

#### **IX. Informację przygotował:**

Dyrektor Lubelskiego Centrum

Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

Lublin, dnia 18 lutego 2021 r.

Dyrektor Lubelskiego Centrum  
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty  
/-/ Barbara Czołowska

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis Dyrektora LCEAO)

*\* w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które 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 Rzeczypospolitej Polskiej.*

**\*\* wybierz właściwe**

**\*\*\* w przypadku, kiedy nie jest wymagany staż pracy**