

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Gdynskiego Centrum Zdrowia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ul. Chwarzeńska 4, 81-613 Gdynia

1. Stanowisko pracy: od podinspektora do specjalisty ds. placowo - księgowych w Zespole Księgowości Gdynskiego Centrum Zdrowia - stanowisko uzależnione będzie od posiadanych kompetencji, umiejętności i doświadczenia kandydata.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców,
- b) prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie świadczeń pieniężnych dotyczących zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych,
- c) prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie deklaracji PIT,
- d) wystawianie rachunków zleceniobiorcom,
- e) sporządzanie deklaracji ZUS,
- f) sporządzanie sprawozdań GUS,
- g) współpraca przy sporządzaniu planu finansowego oraz sprawozdań budżetowych i finansowych,
- h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i PPK,
- i) księgowanie dokumentów w zakresie płac,
- j) potwierdzanie i weryfikacja sald kont,
- k) obsługa bankowości elektronicznej.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Pełen etat (40 h tygodniowo) w siedzibach GCZ, z możliwością obniżenia wymiaru etatu do ½, praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Miejsce pracy – parter. Praca wymaga częstych kontaktów wewnętrznych z pracownikami i zewnętrznych z instytucjami.

4. Wymagania niezbędne:

- a) min. wykształcenie średnie, preferowane ekonomiczne,
- b) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych,
- c) umiejętność sporządzania list płac oraz analiz finansowych,
- d) doświadczenie zawodowe w księgowości,
- e) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- f) znajomość obsługi programu Płatnik,
- g) umiejętność działania pod presją czasu,
- h) komunikatywność, umiejętność budowania relacji,
- i) rzetelność, dokładność, staranność i pracowitość,
- j) umiejętność interpretacji przepisów i analizy informacji,
- k) umiejętność pracy w zespole, w tym planowania i organizacji pracy,
- l) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- m) nieskazywanie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- n) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w obszarze księgowości administracji publicznej,
- b) znajomość zagadnień dot. księgowości budżetowej,
- c) umiejętność obsługi systemu Progman.

6. Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2025

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gdynskim Centrum Zdrowia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

8. Kandydatom oferujemy:

- a) umowę o pracę,
- b) wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia,
- c) dodatek stażowy od 5% do 20%,
- d) możliwość korzystania z dodatkowego ubezpieczenia grupowego,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”),
- f) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ([według załączonego wzoru](#)),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- g) klauzula informacyjna oraz zgoda na przetwarzanie przez Gdynskie Centrum Zdrowia danych osobowych wykraczających poza zakres wynikający z ogłoszenia o naborze ([według załączonego wzoru](#)),
- h) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (dot. obywatelstwa polskiego lub innego w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gdynskiego Centrum Zdrowia, 81-613 Gdynia, ul. Chwarsznieńska 4, w kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. placowo-księgowych” lub przesłać podpisane certyfikatem kwalifikowanym za pośrednictwem ePUAP do dnia 10 października 2025 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do GCZ). Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- a. dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być na koszt kandydata przetłumaczone na język polski,
- b. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz - na tablicy informacyjnej w siedzibie GCZ.
- c. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone.

12. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji obowiązków prawnych jest Gdynskie Centrum Zdrowia jednostka budżetowa Gminy Miasta Gdyni, mająca siedzibę przy ul. Chwarsznieńska 4, 81-613 Gdynia.

W sprawach, związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, przez email: iod@gcz.gdynia.pl

Podstawa i cel przetwarzania danych

Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wynikających z art.6 RODO ust 1 lit. C. oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO, zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów. Podanie przez kandydata do pracy danych osobowych – w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe, jest wymogiem ustawowym i wynika z ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych. Kodeks, przepisów szczególnych i aktów wykonawczych do Kodeksu. Niepodanie tych danych skutkuje niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie danych osobowych – w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa (np. numeru telefonu lub adresu e-mail) jest dobrowolne (na podstawie dobrowolnie, świadomie i swobodnie wyrażonej zgody przez kandydata. Ich niepodanie nie wpływa na możliwość przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (nie będzie również podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia), ale ich podanie umożliwi nam – np. w przypadku numeru telefonu lub adresu email – skontaktowanie się z Tobą za ich pośrednictwem. Masz również prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej cofnięciem.

Przekazywanie danych

Dane osobowe kandydata do pracy mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
- b) podmiotom współpracującym z Gdyńskim Centrum Zdrowia w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania jednostką budżetową, w tym zwłaszcza podmiotom zaopatrującym GCZ w umożliwiającej ich realizację rozwiązania techniczne i organizacyjne, a zwłaszcza dostawcom usług: teleinformatycznych, księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających GCZ w dochodzeniu należnych roszczeń w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), kurierskich i pocztowych, archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
- c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
- d) osobom i/lub podmiotom upoważnionym przez pracownika (np. bankom),
- e) organom nadzorującym Prezydenta Miasta Gdyni.

Zakres przetwarzanych danych

- Gdyńskie Centrum Zdrowia będzie przetwarzać dane osobowe kandydata do pracy wyłącznie w celu związanym z realizacją obowiązków prawnych nałożonych na administratora w szczególności imiona, nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania,
- w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, na potrzeby której została wyrażona zgoda,
- dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,
- dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez pracownika kadr po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Gdyńskiego Centrum Zdrowia.

W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata do pracy w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesięcy.

Przekazywanie danych poza Unie Europejską.

Gdyńskie Centrum Zdrowia nie przekazuje danych poza granice Unii Europejskiej.

Profilowanie

Gdyńskie Centrum Zdrowia nie stosuje narzędzi zautomatyzowanego przetwarzania danych w tym służących do tzw. profilowania.

Uprawnienia osób których dane są przetwarzane

Każdej osobie której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Może także skorzystać z uprawnienia do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawa do przenoszenia danych do innego administratora danych. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego (PUODO), gdy uzna, iż ich przetwarzanie narusza unijne Rozporządzenie 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 (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, w skrócie RODO).