

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko ds. księgowości

**w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56,
27-530 Ożarów**

1. Opis stanowiska urzędniczego:

Pracownik ds. księgowości w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów, pracownik samorządowy.

Wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.00 – 15.00).

Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony – z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

2. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Kandydat:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie,
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) Posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne,
- 6) Posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku pracy /w przypadku wykształcenia średniego/,
- 7) Wykazuje się znajomością przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów prawa pracy, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych.

3. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel),
- 2) Umiejętność obsługi programów finansowo - księgowych, np. oprogramowania firmy Vulcan, SJO BeSTi@,
- 3) Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) Umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, dokładność, obowiązkowość,
- 5) Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizacji zadań, terminowość, punktualność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Ewidencja dochodów budżetowych.
- 2) Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 3) Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej wydatków budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 4) Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca.
- 5) Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty.
- 6) Bieżące wprowadzanie danych do systemu finansowo – księgowego.
- 7) Bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu.
- 8) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- 9) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
- 10) Prowadzenie obsługi finansowej wychowanków internatu.
- 11) Prowadzenie postępowań i rejestru z zakresu zamówień publicznych.
- 12) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Dyrektora Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze, a dział księgowości w budynku głównym.

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór zgodnie z załącznikiem nr 2,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeśli stosunek trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie **w terminie do dnia 29 lutego 2024 r. do godz. 9.00** z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na stanowisko ds. księgowości”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl.zsozarow/18393> oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **(15) 8611801**.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGI

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:

- zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy, celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w szkole poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także 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. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539).

3. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: powyżej 6%.

4. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5.), co do których Komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych, w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

5. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, Komisja zarekomenduje dyrektorowi Zespołu, kandydata do zatrudnienia.

6. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych. Treść informacyjna dla kandydatów do pracy.

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Kontakt:

- listownie: Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów,
- przez adres e-mail: zsozarow@sklodowska.eu,
- telefonicznie: 158611801.

Inspektor ochrony danych

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: zsozarow@sklodowska.eu lub w sekretariacie Zespołu.

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności. Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym osoby i podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, gdyż co do zasady imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne.

Okres przechowywania danych

W przypadku wygrania przez Panią/Pana naboru, dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnymi będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór, niszczone po upływie 1 miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Jeśli zakwalifikował się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu.
- wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Ożarowie
im. Marii Skłodowskiej - Curie
mgr Monika Włodarska

.....
pieczęć i podpis dyrektora lub osoby upoważnionej