

Dyrektor Zespołu Szkół w Rzepinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
starszy księgowy
w Zespole Szkół w Rzepinie ul. Wojska Polskiego 28 i 30

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku starszy księgowy należeć będzie:

- 1) współpraca z ZEAS w zakresie rozliczeń finansowych szkoły oraz sporządzania wypłat pracownikom;
- 2) wyliczanie i sporządzanie wykazu należności za przepracowane godziny ponadwymiarowe nauczycieli oraz wykazu premii dla pracowników administracyjnych i obsługi;
- 3) sporządzanie wykazu pracowników do nagród, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń finansowych;
- 4) przygotowywanie umów zleceń, prowadzenie rejestru i rozliczanie;
- 5) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON;
- 7) współpraca z innymi pracownikami Zespołu Szkół w Rzepinie w zakresie obsługi Systemu Informacji Oświatowej;
- 8) przygotowanie projektu planu finansowego Zespołu Szkół;
- 9) sporządzanie umów najmu, wystawianie faktur, not obciążających oraz naliczanie odsetek;
- 10) wystawianie faktur za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych;
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz kartotek ilościowo-materiałowych;
- 12) nadzorowanie, w porozumieniu głównym księgowym ZEAS, wykorzystania budżetu;
- 13) przygotowanie list do wypłaty z Funduszu Socjalnego (w tym sporządzanie umów o pożyczki mieszkaniowe);
- 14) przyjmowanie i załatwianie korespondencji i reklamacji dotyczącej wynagrodzeń;
- 15) przyjmowanie, rejestrowanie, opisywanie faktur; przedstawienie do podpisania dyrektorowi i przekazywanie do ZEAS-u;
- 16) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 17) miesięczne rozliczanie wpłat za dożywianie uczniów;
- 18) sporządzanie umów z nauczycielami podejmującymi różne formy doskonalenia zawodowego na podstawie skierowania dyrektora oraz sporządzanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania;
- 19) rozliczanie delegacji służbowych.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym; preferowane wykształcenie ekonomiczne lub z zakresu zarządzania ;
- 7) co najmniej 2 letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa oświatowego, podstaw rachunkowości, RODO;
- 2) umiejętność obsługi komputera (programy Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych), znajomość programu PŁATNIK, Synergia Librus;
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 4) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- 5) łatwość w redagowaniu pism urzędowych.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) Miejsce pracy: Zespół Szkół w Rzepinie, ul. Wojska Polskiego 30
- 2) wymiar czasu pracy- pełen etat;
- 3) 8-godzinny dzień pracy;
- 4) umowa na sześciomiesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 5) występujące czynniki uciążliwe: praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny dziennie, praca w pozycji siedzącej;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu
- 4) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 5) Oświadczenie o niekaralności,
- 6) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji.

- złożone według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

UWAGA: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko starszego księgowego”** w terminie **do 13 lutego 2019 roku do godziny 14:00** w sekretariacie LO ul. Wojska Polskiego 30.

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzepinie (www.rzepin.pl) i tablicy informacyjnej Zespołu Szkół w Rzepinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596348.

6. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Dyrektor Zespołu Szkół w Rzepinie z siedzibą w Rzepinie, ul. Wojska Polskiego 28 i 30 tel. 95 7596 348 i 95 7596 342, e-mail: zsorzepin@wp.pl zwany dalej administratorem danych;

- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Zespołu Szkół w Rzepinie, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Zespole Szkół w Rzepinie;
- 4) Inspektorem Danych Osobowych w Zespole Szkół w Rzepinie jest Pan Robert Józefowicz, dane kontaktowe: r.jozefowicz@itmediagroup.pl, tel. 530511567
- 5) dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie naboru jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO;
- 6) dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane przez członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez Dyrektora Zespołu Szkół w Rzepinie w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracowników związanych z obsługą kadrową, jak również pracowników upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej,
- 7) zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Rzepinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 31/2018-2019 Dyrektora Zespołu Szkół w Rzepinie z dnia stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Rzepinie, pozyskane w niniejszym procesie naboru dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały przyjęte do pracy mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone;
- 8) każda osoba, która złoży dokumenty aplikacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia;
- 9) każdej osobie, która złoży dokumenty aplikacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych.

Rzepin, 04.02.2019 r.


Dyrektor
Zespołu Szkół w Rzepinie
mgr Ewa Winiańczyk

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze- starszy księgowy w Zespole Szkół w Rzepinie, ul. Wojska Polskiego 30

Oświadczam, co następuje:

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
2. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
3. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
4. Oświadczam, że nie byłem/am karany/ana karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Oświadczam, że zostałam(em) poinformowana(ny) o ochronie danych osobowych -treść klauzuli informacyjnej Zespołu Szkół w Rzepinie, umieszczonej w pkt. 6 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – starszy księgowy. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zespół Szkół w Rzepinie, ul. Wojska Polskiego 28 i 30 w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze-starszy księgowy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)