

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2023
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWY W WYMIARZE 0,5 ETATU
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W NOWYM CZARNOWIE**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)

p. o. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **księgowego (w wymiarze 0,5 etatu) w Zespole Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie.**

I. Wykształcenie:

Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne lub średnie ekonomiczne.

II. Wymagania niezbędne

1. kandydat posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz Konfederacji Szwajcarskiej,
2. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, Kodeksu Pracy, Karta Nauczyciela, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. znajomość programu Płatnik, Vulcan,
3. odporność na stres, dokładność, terminowość, rzetelność,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z interesantami.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na stanowisku księgowego przyjmie obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- przygotowywanie dokumentów źródłowych do księgowania,
- wprowadzenie dokumentów księgowych do programu finansowo-księgowego zgodnie z dekretacją,
- terminowe przekazywanie wszelkich analiz i rozliczeń,
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji finansowo-księgowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie na bieżąco sprawozdań oraz GUS i ZUS,
- terminowe rozliczanie wynagrodzeń pracowników, dokonywanie przelewów i rozliczeń z pracownikami, urzędem skarbowym i ZUS oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- rozliczanie okresowych inwentaryzacji,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, zmienne tempo pracy. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp, budynek bez barier architektonicznych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
4. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia ewentualnego dokumentu potwierdzającego orzeczenie o niepełnosprawności (jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 rozporządzenia) ,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
8. oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, na potrzeby naboru przez Komisję

Rekrutacyjną, powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać do 28 kwietnia 2023 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie (decyduje data wpływu). Dokumenty należy złożyć w zamkniętej podpisanej kopercie (z podaniem imienia i nazwiska kandydata na odwrocie koperty) z dopiskiem:

"Nabór nr 1/2023 na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy w Zespole Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie w wymiarze 0,5 etatu"

lub pocztą na adres: Zespół Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie

74 - 105 Nowe Czarnowo (decyduje data wpływu do sekretariatu a nie data nadania na poczcie).

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego procesu rekrutacji. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata. Rozstrzygnięcie konkursu przez komisję powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie nastąpi w terminie do dnia 15 maja 2023 r.

Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie, 74-105 Nowe Czarnowo**. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 316 59 20, adresu e-mail: sekretariat@zssnoweczarnowo.pl

Inspektor Danych:

Ochrony

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych przez telefon: +48 608 442 652; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl

Cel i podstawa przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Jeżeli udzieli Pani/Pan na to stosownej zgody również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji. Dane osobowe przetwarzamy na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

Odbiorcy danych:

Pani/Pana danych osobowych nie przekazujemy innym odbiorcom.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata). Jeżeli udzieli Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych na potrzeby

przyszłej rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia przestania CV.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do treści danych oraz ich sprostowania,
- b) usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- c) ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
- d) cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody,
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Obowiązek podania danych

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Kodeksu Pracy. Podanie danych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Dodatek do CV

Jeżeli wyraża Pani/Pan wolę, aby złożone przez Panią/Pana CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez *Zespół Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie, 74-105 Nowe Czarnowo* w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 3 miesięcy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. *Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych*”.

p.o. DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
w Nowym Czarnowie
J. Surdacki
mgr Jerzy Surdacki

Nowe Czarnowo, dnia 14.04.2023 r.