

## **OGŁOSZENIE**

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

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referent w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.**

**Miejsce pracy:** Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale,

ul. Księdza Stanisława Poletka 30,32-043 Skała

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych tj. DZ. U. z 2022 r. poz. 530;

2) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie i minimum 2-letni staż pracy umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta;

3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) Nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1) Doświadczenie w pracy związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór;

2) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy o Finansach Publicznych oraz innych ustaw związanych z zajmowanym stanowiskiem;

7) Znajomość programów Finanse VULCAN, SIO Bestia

8) Predyspozycje osobowościowe: dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;

9) Umiejętność: obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, biegła znajomość programu MS Office, Excel, organizowania pracy własnej oraz właściwe zarządzanie czasem.

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

- Sporządzanie dokumentacji, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, publikowanie ogłoszeń oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;

- Wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i zawieraniem umów;
- Realizacja zakupów i zamawianie usług zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji, aktualizacji, rejestracji i kasacji środków trwałych i wyposażenia oraz organizacja inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie dziennika konserwacyjno-remontowego;
- Prowadzenie Kasy zapomogowo – pożyczkowej (karty i księgowanie);
- Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących BHP pracowników Szkoły oraz rejestru wypadków uczniów i pracowników szkoły, obsługa ubezpieczeń;
- Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, prowadzenie rejestru umów zawieranych w placówce oraz czuwanie nad ich terminowością;
- Prowadzenie rejestru rachunków;
- Terminowe rozliczanie i wystawianie faktur sprzedaży;
- Prowadzenie Rejestru Sprzedaży i Rejestru Zakupu, sporządzanie JPK – przy wykorzystaniu programu komputerowego Finanse Vulcan;
- Prowadzenie gospodarki materiałowej;
- Naliczanie i pobieranie opłat za wyżywienie uczniów w internacie, sporządzanie miesięcznych przypisów należności za wyżywienie do księgowości, prowadzenie indywidualnych kart ewidencyjnych odpłatności za wyżywienie;
- Sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji i sprawozdań finansowych oraz budżetowych związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych, opisywanie rachunków zgodnie z klasyfikacją budżetową, księgowanie dokumentów w programie Finanse Vulcan;
- Prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- Przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości, kadr i organu prowadzącego.

#### **4. Informacje dotyczące zatrudnienia:**

1) Rodzaj Umowy: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

2) Przewidywana data zatrudnienia od dnia 01 września 2022 r.

3) Wymiar czasu pracy: 1 etat na stanowisku Referenta – praca w siedzibie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.

4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DZ.U. z 2021 r., poz.1960 z późn. zm) oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.

5) Praca w warunkach biurowych, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ faks, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Występują bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych (brak windy). W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność.

## **5. Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny oraz CV zawierający także aktualny adres do korespondencji i numer telefonu

2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość przedłożenia oryginałów dokumentów, które zostały załączone w formie kopii.

3) Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

5) Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7) W przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **6. Sposób składania dokumentów:**

1) Oferty w formie pisemnej należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, ul. Ks. Stanisława Poletka 30, 32-043 Skala lub przesyłać za pośrednictwem placówki pocztowej na wyżej określony adres w terminie do dnia 30 sierpnia 2022 r. do godz. 12.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do ZSiPO).

**Dokumenty winny być opatrzone adnotacją: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale”.**

2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale drogą elektroniczną lub po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

3) Oferty niekompletne lub niespełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.

4) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dokonania rozstrzygnięcia naboru.

5) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

## **7. Informacja dodatkowa:**

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu ,

2. Selekcja końcowa kandydatów na którą składają się:

- pisemny egzamin kwalifikacyjny

- rozmowa kwalifikacyjna

Ogłoszenie do pobrania - [link do dokumentu](#)

**Ogłoszenia znajduje się na naszej stronie internetowej [www.lo-skala.edu.pl](http://www.lo-skala.edu.pl) . Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale, Tel. 123891024**

**Dyrektor**

Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale

mgr Karol Papisz

Klauzula Informacyjna:

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

**Administrator**

Administratorem danych osobowych jest : **Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale**

Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: **ul. ks. Poletka 30, 32-043 Skala**
- e-mailem: **sekretariat@lo-skala.edu.pl** telefonicznie : **12 389 10 24**

**Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez ADO inspektorem ochrony danych pod adresem:

- ul. ks. Połotka, 32-043 Skała
- e-mail: walmarbhp@onet.eu

## **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy <sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego <sup>2</sup>

, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody <sup>3</sup>

, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

ADO będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;



<sup>5</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

## **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa ( np. Organ prowadzący placówkę)

## **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji oraz przez okres związany z dochodzeniem roszczeń na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane do czasu wycofania zgody lub przez okres 12 miesięcy.

## **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

#### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.