**O G Ł O S Z E N I E**

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

**Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale, ul. Księdza Stanisława Połetka 30, 32-043 Skała**

Stanowisko:  **Starszy referent** w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.

Okres zatrudnienia: **od dnia 01 lipca 2020 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r.**

Wymiar czasu pracy: **1/4 etatu (tj. 10 godz. tygodniowo)**

**Kandydatem na ww. wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1)  jest obywatelem polskim,

2)  posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3)  cieszy się nieposzlakowaną opinią,

4)  ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w księgowości w jednostkach samorządowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1)  posiada umiejętności: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, myślenia strategicznego, obsługi urządzeń technicznych,

2)  posiada cechy osobowościowe: odpowiedzialność, kultura osobista, komunikatywność, sumienność, samodzielność,

3)  znajomość programu finansowo-księgowego VULCAN,

4)  umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,

5)  znajomość programu Płatnik, PFRON, Bestia,

6)  biegła znajomość pakietu MS Office.

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

1)  prowadzenie ksiąg rachunkowych, bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów,

2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów,

3)  przygotowywanie dokumentów do uregulowania zobowiązań: przelewy i ich realizacja,

4)  ewidencja księgowa wydatków i zobowiązań,

5)  dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej,

6) weryfikacja stanów kont z dokumentami księgowymi,

7)  dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

8) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w jednostce budżetowej, polegające na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli – znajomość:

Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zmianami),

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r poz. 2077 ze zmianami).

**4. Warunki pracy:**

1) zatrudnienie: Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu, w okresie od dnia 01 lipca 2020 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r. praca na stanowisku Starszego referenta związana z działalnością bieżącą Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale,

2) wynagrodzenie określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) i Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale z dnia 01.04.2009 r.

3) 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% .

**5. Wymagane dokumenty:**

1)  list motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

2)  kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość przedłożenia na wezwanie komisji 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 ) 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,

7) Oświadczenie, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4 może być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – wymagane jeśli przekazane dane obejmują

**6. Sposób składania dokumentów:**

1)  CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata,

2)  do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,

3)  osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

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.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, ul. ks. Stanisława Połetka 30, 32-043 Skała lub przesyłać za pośrednictwem placówki pocztowej na wyżej określony adres w terminie do dnia 10 czerwca 2020 r. do godz. 15.00.**

**Uwaga:**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do ZSiPO w Skale (tj. do dnia 10 czerwca 2020 r. do godz. 15.00), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

**Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy referent w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale”.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

# Dyrektor

# Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale

mgr Karol Papisz

Klauzula informacyjna;

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

**Administrator**

Administratorem danych osobowych (dalej:ADO) jest :

**Zespól Szkół i Placówek Oświatowych w Skale**

Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres siedziby administratora: **ul. ks. Stanisława Połetka 30, 32-043 Skała**

e-mailem: [**sekretariat@lo-skala.edu.pl**](mailto: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. Stanisława Połetka 30, 32-043 Skała**
* **e-mail:** [**iod@poczta.onet.eu**](mailto:iod@poczta.onet.eu)

**Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy 1  oraz przepisów ustawy o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego2, natomiast inne dane, na podstawie zgody3, 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 przetwarzanie4, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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

2 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);

3Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4Art. 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 3 miesięcy na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

**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 Prezes 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. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.