

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 28 LIPCA 2023 R.**

Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach przy ul. Niepodległości 5, 38-300 Gorlice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy w pełnym wymiarze czasu pracy,
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego
ul. Niepodległości 5, 38-300 Gorlice

II. WYMAGANIA:

NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe kierunkowe lub średnie z minimum 2-letnim stażem pracy na podobnym stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

PREFEROWANE :

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne na kierunkach: finanse, rachunkowość,
- 2) znajomość i umiejętność posługiwania się przepisami prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 3) doświadczenie w zakresie sporządzania dokumentacji finansowo - księgowej,
- 4) ukończone szkolenia/kursy w zakresie rachunkowości, rozliczeń z ZUS, US,
- 5) umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel oraz programu Finanse Vulcan,
- 6) 2 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku.

III. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI:

- 1) komunikatywność i kultura osobista,
- 2) odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji oraz formułowania wniosków,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

IV. RAMOWY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) Ewidencjonowanie wydatków i kosztów w podziale na poszczególne rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, w programie Finanse Vulcan,
- 2) Okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- 3) Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań i informacji finansowo- księgowych,
- 4) Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 5) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- 6) Prowadzenie kasy,
- 7) Bieżące fakturowanie należności,
- 9) Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb pracodawcy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- 2) wynagrodzenie określone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Zespole Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zostanie zwarta na czas określony (6 miesięcy). Podczas trwania umowy pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu ze służby przygotowawczej jest jednym z warunków dalszego zatrudnienia.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenia w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- 9) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej, dostępne są na stronie Podmiotowej Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (jako załączniki - poniżej).

VII. INNE INFORMACJE:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 16 sierpnia 2023r.** do godz. **15:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowy**”

- listownie na adres: Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego, ul. Niepodległości 5, 38-300 Gorlice

lub

- osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego, ul. Niepodległości 5, 38-300 Gorlice

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego), nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające warunki formalne określone w naborze zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i sposobie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach w Biuletynie Informacji Publicznej.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych do naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. INFORMACJA ADMINISTRATORA DANYCH

Zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) zwanego dalej RODO informujemy, jak będziemy przetwarzać dane osobowe w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze :

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego, reprezentowane przez Dyrektora Szkoły, z siedzibą w Gorlicach, przy ul. Niepodległości 5, 38-300 Gorlice, tel. 18 353 50 19, adres e - mail: szkola@zszgorlice.edupoczta.pl.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się z wyznaczonym w Szkole Inspektorem Ochrony Danych, a w razie jego nieobecności z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych.
Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@powiatgorlicki.pl, tel. 533 369 636.
Kontakt do Zastępcy Inspektora Danych: l.dziuban@powiatgorlicki.pl, tel. + 48 18 354 87 85.
3. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i nawiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Pani/Pana zgody.
4. W przypadku innych niż wymienione w art. 22¹ ust. 1 i 2 Kodeksu pracy danych osobowych, podstawę prawną ich przetwarzania stanowi zgoda kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 1 lit.a RODO).
5. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, zaś dane kandydata wyłonionego w naborze do zatrudnienia będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej administratora na okres co najmniej 3 miesiące (w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego kandydata i uzasadnienia dokonanego wyboru). Odbiorcą danych osobowych wyłonionego kandydata będzie właściwa poradnia medycyny pracy.
6. Dane osoby przechowywane będą:
 1. w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze przez okres 14 dni od daty ogłoszenia o wynikach o naborze celem odbioru dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów, po tym okresie zostaną zniszczone,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego , w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 3. w przypadku spełnienia wymagań formalnych przez pozostałych czterech najlepszych kandydatów, którzy nie zostali wybrani, dokumenty aplikacyjne przez nich złożone będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego stanowiska, po tym okresie dokumenty podlegają zwrotowi.
7. Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, uzupełnienia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych naruszałoby przepisy RODO, przy czym realizację niektórych uprawnień mogą wyłączyć odrębne

przepisy. Szczegółowe informacje w zakresie realizacji poszczególnych praw można uzyskać na stronie internetowej administratora danych pod adresem www.zszgorlice.iap.pl w zakładce RODO.

8. W zakresie, w jakim dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarzane są na podstawie zgody - takiej osobie przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym w procesie naboru. Podanie przez innych danych jest dobrowolne.
10. Przetwarzanie danych osoby ubiegającej się o zatrudnienie nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

IX. OŚWIADCZENIA:

Oświadczam, że:

1) została mi przedstawiona informacja z art. 13 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) zwanego w skrócie RODO.

.....
własnoręczny podpis

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanych przeze mnie dobrowolnie danych osobowych wykraczających poza wynikający z przepisów prawa zakres danych niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 1. lit. a RODO.

.....
własnoręczny podpis

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

3) wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

.....
własnoręczny podpis

4) Jestem świadoma/świadomy, że:

- a) dane osobowe wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- b) mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania.

.....
własnoręczny podpis