

Ogłasza się nabór
na wolne urzędnicze stanowisko pracy
inspektor na stanowisku księgowo-organizacyjnym – 1 etat
w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Pilicy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy min. 2 lata,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi pakietu MS Office,
- znajomość zasad księgowości i programów księgowych,
- znajomość klasyfikacji budżetowej,
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o systemie oświaty w części dotyczącej pomocy materialnej dla uczniów,
- znajomość podstawowych zasad archiwistyki,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych,
- kursy, szkolenia z księgowości budżetowej,
- ukończony kurs archiwistyczny min. I stopnia,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- rzetelność,
- samodzielność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność.

3. Osoba zatrudniona na wyżej wymienionym stanowisku pracy będzie:

- kontrolować dokumenty i wyciągi bankowe jednostek obsługiwanych w zakresie wydatków pod względem formalno-rachunkowym,
- prawidłowo klasyfikować wydatki i ich zgodność z planem kont, klasyfikacją budżetową
- prowadzić, na podstawie dowodów księgowych, księgi rachunkowe, ujmujące zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- prowadzić ewidencję księgową za pomocą programu księgowego sQola Integra F-K wykorzystywanego przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy,
- wykonywać opisy merytoryczne faktur Zespołu,
- prowadzić rozliczenia i księgować opłaty za żywienia i pobyt dzieci w placówkach oświatowych za pomocą programu e-Placówka,
- wspomagać Głównego Księgowego w czynnościach i zadaniach przez niego prowadzonych,
- prowadzić kancelarię Zespołu,
- rozliczać karty drogowe samochodów,
- prowadzić sprawy związane z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- prowadzić składnicę akt Zespołu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- pełny wymiar czasu pracy- 1 etat
- praca od poniedziałku – do piątku w godzinach od 8⁰⁰ – 16⁰⁰
- praca przy komputerze,
- praca po rozstrzygnięciu naboru od stycznia 2021r.
- miejsce pracy – Pilica, ul. Senatorska 17.
- Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy nie zapewnia zatrudnienia w warunkach pracy zakładu pracy chronionej.

5. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu październiku 2020r. poprzedzającym datę upubliczniania ogłoszenia w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Pilicy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny - odręcznie podpisany
- życiorys (cv),
- kserokopie świadectw pracy,/zaświadczeń o zatrudnieniu

- kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego – załącznik nr 1,
- własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o zapoznaniu się z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Pilicy.
- kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata, ze szczególnego uprawnienia niepełnosprawnych tj. pierwszeństwa w uzyskaniu zatrudnienia, nie złożenie wymaganych dokumentów powodować będzie odrzucenie aplikacji.

7. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Pilicy, ul. Senatorska 17 lub za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Pilicy, 42-436 Pilica, ul. Senatorska 17 w terminie **do dnia 14.12.2020 r.** w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby z dopiskiem „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora na stanowisku księgowo-organizacyjnym– 1 etat**”
- aplikacje, które wpłyną do Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego w Pilicy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane; informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://zeaspilica.e-bip.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Pilicy znajdującej się w siedzibie w Pilicy przy ulicy Senatorskiej 17.
- oryginały przedłożonych dokumentów winny być podpisane a kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Pilicy zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, w tym okresie kandydaci będą mogli odebrać je w siedzibie Zespołu osobiście za pokwitowaniem, po tym okresie nieodebrane dokumenty będą protokolarnie zniszczone.

8. Klauzula informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Pilicy.

Zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE.L. 2016.119.1) informuje się, co następuje:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Pilicy z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Senatorskiej 17, tel. (32) 67 350 38, e-mail: zeas@zeaspilica.pl;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (32) 673 51 04 lub adresem e-mail: iodo@pilica.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Inspektora na stanowisku księgowo-organizacyjnym;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu, o którym mowa pkt. 3. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawą Administratora, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w zakresie prowadzonej korespondencji, ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą być ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Zespołu;
- 9) Przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w RODO oraz w odrębnych przepisach prawa.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych -ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

KWESIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane do kontaktu (wskazane przez kandydata):

adres zamieszkania

adres do korespondencji

telefon

adres e-mail

5. Wykształcenie (nazwa szkoły, rok ukończenia, specjalność, tytuł naukowy, tytuł zawodowy):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

miejsowość i data

.....

podpis