

.....
pieczętka

ZOPO. 110.1.2024

Płońsk, 08 marca 2024r.

Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku.

Referent ds. budżetowych

.....
(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne

- a) jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530)
- b) nie był/a/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Referent ds. budżetowych:
 - wykształcenie średnie;
 - staż pracy – 1 rok

2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- b) wykształcenie z zakresu rachunkowości, finansów publicznych lub ekonomiczne,
- c) znajomość funkcjonowania samorządu oświaty gminnej, rachunkowości budżetowej, w tym księgowości budżetowej, finansów publicznych,
- d) obsługa komputera (Word, Excel, Outlook, Lex, Program księgowy -BUDŻET)

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Do zakresu ogólnych obowiązków należy dokładne, terminowe, sumienne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych w karcie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a w szczególności:

- a) znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu pracy referatu,
- b) przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych
- c) znajomość regulaminu organizacyjnego ZOPO,
- d) przestrzeganie regulaminu pracy,

- e) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - f) znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - g) poddawanie się wstępnym, okresowym badaniom lekarskim,
 - h) zachowanie i przestrzeganie podstawowych zasad etyki zawodowej pracownika samorządowego,
 - i) w przypadku otrzymania polecenia służbowego od przełożonego wyższego stopnia, wykonanie przedmiotowego polecenia z jednoczesnym zawiadomieniem o tym swego bezpośredniego przełożonego.
2. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i Głównego księgowego
 3. Prowadzenie analitycznej księgowości wydatków z podziałem na rozdziały i paragrafy na placówki oświatowe.
 4. Uzgadnianie miesięcznych obrotów z księgowością syntetyczną i sporządzanie sprawozdania w obowiązujących terminach.
 5. Przekazywanie dyrektorom szkół i przedszkoli miesięcznej analizę wydatków.
 6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie wykorzystania posiadanych środków.
 7. Sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym i formalnym.
 8. Prawidłowe zatwierdzanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki.
 9. Kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych.
 10. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej konta 998 oraz 999 na poszczególne szkoły, przedszkola i zespół obsługi placówek oświatowych z podziałem na rozdziały i paragrafy.
 11. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań z zaangażowanych wydatków.
 12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
 13. Realizowanie czynności związanych z realizacją programów Rządowych m.in. zakup darmowych podręczników do szkół.
 14. Realizacja zadania związanego z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Płońsk. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w schody. Praca na I piętrze.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

1. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy,*
- c) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- f) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą w terminie do dnia **25 marca 2024 roku do godz. 16:00 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. budżetowych”**. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Liczy się data wpływu na kancelarię ZOPO.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http:// https://www.e-bip.org.pl/zopoplonsk/](http://https://www.e-bip.org.pl/zopoplonsk/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.

p.o. Kierownika Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Płońsku
Zespołu Obsługi Placówek
Oświatowych w Płońsku
Barbara Olbryś
Barbara Olbryś

* druk do pobrania ze strony BIP lub bezpośrednio z Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

(adres)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust.1 lit. a 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.):

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kierownika Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych jako Administratora danych, w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyboru kandydata na stanowisko Referent ds. budżetowych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w zakresie niezbędnym do realizacji w/w celu.
2. Oświadczam, że zostałem (am) poinformowany (a), że podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego .
3. Ponadto oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH

(W przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą)

Płońsk, dnia 08.03.2024r.

ZOPO. 110.1.2024

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 19, kod pocztowy 09 - 100, e-mail: zopo@plonsk.pl, tel. 23 662 26 82, reprezentowany w tej czynności przez Kierownika.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: iod@plonsk.pl, tel. 23 663 13 61, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), dane o stopniu niepełnosprawności (tylko tych osób, których dotyczy) będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody w oparciu o treść art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. §4 Kodeksu Pracy, w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze i w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych maksymalnie do lat 3.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto posiada Pani/Pan także prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pani/Pana w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani / Panu możliwość wyrażenia dodatkowej zgody na przetwarzanie Pani/ Pana danych w procesach przyszłych rekrutacji. Wyrażenie tej zgody jest całkowicie dobrowolne, można ją wycofać w każdym momencie. Dane osobowe dla przyszłych rekrutacji będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od momentu wyrażenia zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

p.o. Kierownika ZOPO
Barbara Olbrys

(stanowisko, imię i nazwisko oraz podpis pracownika ZOPO)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:.....

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)