

ZARZĄDZENIE NR 25/2019/2020

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W JANOWIE

z dnia 27 lipca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko księgowego

w Zespole Szkół Samorządowych w Janowie

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2017 poz. 59 i 949 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1045 i 1220) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Samorządowych w Janowie zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w Zespole Szkół Samorządowych w Janowie

1.1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Janowie – Pan Tadeusz Giełżyn – Przewodniczący Komisji
2. Zastępca Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Janowie – Pan Mirosław Krupowicz – Członek Komisji ,
3. Sekretarz Szkoły – Pani Agnieszka Sitko – Członek Komisji,

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Janowie

Tadeusz Giełżyn

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25/2019/2020 z dnia 27 lipca 2020r

Dyrektor Zespołu Szkół Samorządowych w Janowie ogłasza nabór na stanowisko –księgowy

Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

Księgowy w Zespole Szkół Samorządowych w Janowie

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Rodzaj umowy – umowa o pracę

Zatrudnienie od 1 września 2020r.

I. Wymagania niezbędne

- 1.obywatelstwo polskie;
- 2.pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3.niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, za przestępstwa przeciwko mieniu,przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe;
4. bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 5.nieposzlakowana opinia;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
7. ukończone studia wyższe ekonomiczne –2 – letnia praktyka na stanowisku księgowej
- 8.ukończona szkoła średnia i co najmniej 2 – letnia praktyka na stanowisku księgowej
9. niezbędna znajomość obsługi systemu PŁATNIK

II.Wymagania dodatkowe:

- 1.Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o finansach publicznych
 - b) o rachunkowości,
 - c) o systemie ubezpieczeń społecznych
 - d) o pracownikach samorządowych

- e) znajomość przepisów oświatowych
 - f) znajomość przepisów podatkowych
 - g) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
 - h)znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
2. Umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej
 3. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność
 4. Odpowiedzialność
 5. Zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów

III.Zadania pracownika zatrudnionego na powyższym stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy pracownikom Zespołu Szkół Samorządowych w Janowie, oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, a także prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
2. Wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, a w szczególności:
 - sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych, składek na ubezpieczenia oraz sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników Zespołu Szkół Samorządowych w Janowie
 - ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym sporządzanie raportów miesięcznych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i składek na ubezpieczenia do ZUS;
- 3.Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego rocznych deklaracji, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Prowadzenie urzędzeń analitycznych wynagrodzeń.

5. Przygotowywanie i wprowadzanie danych z zakresu wynagrodzeń do Systemu Informacji Oświatowej (SIO)

5. Refundacja wynagrodzeń

6. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownikom z tytułu pracy.

7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) miejsce pracy: budynek Zespołu Szkół Samorządowych w Janowie;

2) praca poniedziałek-piątek w godzinach od 7:30 do 15:30.

3) praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze, dojście po schodach

4) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;

5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Zespołu i klientem zewnętrznym;

6) wykonywanie zadań pod presją czasu;

7) narzędzia pracy: telefon, komputer, drukarka

8) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;

9) oświetlenie naturalne i sztuczne;

10) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;

11) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*)
4. Oświadczenie o niekaralności*) – Osoba wyłoniona na w/w stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

* Druki do pobrania

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Janowie zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin: do dnia 14.08.2020r. roku do godziny 14.00
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Zespołu Szkół Samorządowych w Janowie lub pocztą na adres: Zespół Szkół Samorządowych w Janowie 16-130 Janów, ul. Białostocka 16 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowy”(decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną niekompletne bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Samorządowych w Janowie z siedzibą przy ul. Białostockiej 16, 16-130 Janów, tel.: 857216013, e-mail: spjanow@wp.pl

Inspektor ochrony danych:

Kontakt z Inspektorem ochrony danych: e-mail: kontakt@odoonline.pl

Cel przetwarzania danych:

Celem przetwarzania danych jest rozpatrzenie złożonych dokumentów i skontaktowanie się z Panią/Panem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

Dane, które przetwarzamy:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail lub nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz posiadania nieposzlakowanej opinii jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności t.j. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.

Natomiast podanie dodatkowych danych, jak zdjęcia umieszczonego w CV, ukończona szkoła, wykształcenie uzupełniające, dodatkowe uprawnienia, zainteresowania jest dobrowolne. Podanie tych i innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO w przypadku danych szczególnej kategorii. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

Czas przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego i wyłonienia kandydata na dane stanowisko pracy. Po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną trwale zniszczone.

Przysługujące prawa:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby jednostki lub na adres e-mail: spjanow@wp.pl. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo

wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą danych osobowych, w przypadku danych kandydata, który został wyłoniony na stanowisko pracy będzie podmiot świadczący usługę utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej i Urząd Gminy w Janowie oraz inne osoby lub podmioty, którym na wniosek zostaną udostępnione dane osobowe stanowiące informację publiczną.

VII. Inne informacje

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Janowie. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
3. Informacja o osobach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.janow.wrotapodlasia.pl/>)

.....
.....
(imię, nazwisko)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zespole Szkół Samorządowych w Janowie
na stanowisko - Księgowy

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust 1 RODO (dane szczególnej kategorii) zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a których podanie nie wynika z obowiązku nałożonego przepisem prawa.

.....
(czytelny podpis)

**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

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejsce i data)

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