

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół
Ponadpodstawowych w Gryfinie ul. Łużycka 91**

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie ogłasza nabór na stanowisko pracy
samodzielnego referenta ds. księgowo-rozliczeniowych w pełnym etacie
(40 godzin tygodniowo)

WYMAGANIA:

I. Wykształcenie:

1. Średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, Excel).
6. Dwuletnia praktyka w księgowości, w przypadku wykształcenia średniego czteroletnia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o Kasach Zapomogowo-Pożyczkowych.
2. Znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość programów komputerowych stosowanych w jednostce oprogramowanie firmy VULCAN oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel).
4. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność.
5. Rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych.

IV. Zakres zadań:

1. Sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym.
2. Dokonywanie terminowych regulacji zobowiązań, w szczególności na rachunki bankowe ZUS oraz Urzędu Skarbowego.
3. Rozliczanie delegacji służbowych.
4. Prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie.
6. Prowadzenie dokumentacji Rady Rodziców.
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
8. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą likwidacji środków trwałych.
10. Bieżąca znajomość przepisów prawa, instrukcji, zarządzeń wynikających z zajmowanego stanowiska.

11. Podpisywanie sporządzonych dokumentów finansowo - księgowych.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny oraz 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, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - **oświadczenie o danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.**
3. Aktualne zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm).
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucjom państwowym i samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów i za przestępstwa karno-skarbowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione nieумыślnie.
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
8. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.
9. 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.
10. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez..... (nazwa jednostki) proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez (nazwa jednostki) przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 8) do 9) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez (nazwa jednostki) przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

Uwaga: Kopie składanych dokumentów potwierdza za zgodność z przedłożonym dokumentem kandydat.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać do dnia **7 lipca 2025 roku** w sekretariacie nr 18 I p Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie, ul. Łużycka 91 lub na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie, 74-100 Gryfino, ul. Łużycka 91.

Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, nr telefonu kontaktowego i dopiskiem: "**Nabór na stanowisko - Samodzielny referent ds. księgowo-rozliczeniowych**". List motywacyjny oraz wszystkie

składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem. Do dokumentów sporządzonych

w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości oraz na stronie BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie bip.zsp2.gryfino.eu

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Złożone dokumenty zostaną odesłane na pisemny wniosek oferenta. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi przez komisję powołaną przez dyrektora ZSP w Gryfinie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (091) 416 25 03 wew. 38.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie Maciej Puzik

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino, tel. 914162503, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół ponadpodstawowych.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

e-mail: k.staszak@rachmedia.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Gryfinie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, 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 przetwarzanie⁵, 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.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 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);
3 Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
4 Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
5 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

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.