**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół i Przedszkola w Grębocicach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w ZEASiP w Grębocicach.

1. Stanowisko pracy: **Księgowy**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż polskie państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
6. wyrażenia zgody w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę
7. wykształcenie min. średnie
8. staż pracy: min. 2 lata / mile widziany w księgowości budżetowej
9. biegła znajomość obsługi komputera (pakietu Office),
10. mile widziana znajomość obsługi programu Vulcan- Finanse,
11. znajomość ustaw: Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o VAT oraz klasyfikacji budżetowej,
12. dobra organizacja pracy i zaangażowanie w wykonywane zadania,
13. wysokie umiejętności interpersonalne, w tym komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, stosowanie zasad etyki w relacjach służbowych,
14. wysoka kultura osobista,
15. umiejętność radzenia sobie ze stresem oraz pracą pod presją czasu,
16. terminowość, samodzielność, odpowiedzialność, skrupulatność, rzetelność, dyskrecja.

3. Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiedzialna będzie za:

1. prowadzenie ewidencji księgowej dwóch jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. sporządzanie danych do sprawozdań opisowych,
3. sporządzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wykonania dochodów i wydatków, należności i zobowiązań,
4. co miesięczne uzgadnianie rejestru dochodów z obsługiwanymi jednostkami,
5. współpraca z pracownikami administracyjnymi szkół i przedszkoli w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych
6. sporządzanie zestawień i informacji z wykonania budżetu na potrzeby obsługiwanych jednostek
7. sporządzanie zestawień, potwierdzeń, sald i wydruków do bilansu
8. bieżące sporządzanie przelewów i dekretowanie faktur zakupu.

4. Warunki pracy:

* wymiar czasu pracy: 1 etat- pełen wymiar czasu pracy,
* siedziba pracy: ul. Szkolna 2/2-3,59-150 Grębocice,
* praca przy komputerze,
* praca w pozycji siedzącej,
* opis budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie <https://bip.zespolgrebocice.pl/deklaracja-dostepnosci>,

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, wraz z podanym numerem telefonu do kontaktu
3. kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego /oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż polskie państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawach 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, ze zm.), zwanym dalej RODO,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
11. przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2024r. poz. 1135/,
12. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w ZEASiP w Grębocicach przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przesłać lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **04 grudnia 2024 r. do godz. 15:00** pod adresem:

Zespół Ekonomiczno–Administracyjny Szkół i Przedszkola w Grębocicach, ul. Szkolna 2/2-3, 59 – 150 Grębocice

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w ZEASiP w Grębocicach**

**– nazwa stanowiska: „Księgowy”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie /decyduje data wpływu do sekretariatu Zespołu/ nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w ZEASiP w Grębocicach

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 8315 067

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZEASiP Kandydaci zakwalifikowani, będą informowani telefonicznie o kolejnych etapach naboru.

*Dyrektor ZEASiP w Grębocicach*

*Renata Oleszczuk*

Grębocice, 20 listopada 2024r.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

DLA KANDYDATA DO PRACY

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy że:*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkola w Grębocicach, ul. Szkolna 2, 59-150 Grębocice.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
5. art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
6. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
7. art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,
8. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.,
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji, a następnie przez okres przewidziany przepisami prawa, uwzględniając czas ochrony roszczeń. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
11. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do danych, żądania sprostowania danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa, sprzeciwu wobec przetwarzania, do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
13. Podanie danych jest obligatorycje, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.