

REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI / ST. REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI
SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI / SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI
OFERTA NR 4 /19 z dnia 20 listopada 2019 r.

1. ADMINISTRACJA	REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI / ST. REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI / SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI
2. PLANOWANE ZATRUDNIENIE	grudzień 2019 r.
3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	- wykształcenie ekonomiczne wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku; - w przypadku stanowiska referenta ds. księgowości wymagane jest wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, - w przypadku stanowiska starszego referenta ds. księgowości wymagany jest udokumentowany staż pracy w księgowości min. 2 lata w przypadku wykształcenia średniego, - w przypadku stanowiska samodzielnego referenta ds. księgowości wymagany jest udokumentowany staż pracy w księgowości min. 2 lata w przypadku wykształcenia wyższego lub minimum 4 lata w przypadku wykształcenia średniego, - w przypadku stanowiska specjalisty ds. księgowości wymagany jest udokumentowany staż pracy w księgowości min. 4 lata w przypadku wykształcenia wyższego lub minimum 5 lat w przypadku wykształcenia średniego, - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, - nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa: umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwa skarbowe, - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, - znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków samodzielnego referenta ds. księgowości; w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (art. 11 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
4. WYMAGANIA DODATKOWE	- Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, - znajomość przepisów samorządowych, - znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów ZUS, - znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, - znajomość obsługi programów komputerowych Microsoft Office, w szczególności Word, Excel oraz finansowo-księgowych (Eurobudżet, Wolters Kluwer), - rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres.
5. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA PRACY	- Sporządzanie list płac i dokumentacji płacowej pracowników szkoły, - sporządzanie deklaracji ZUS, DRA, RCA, RSA, RZA w programie Płatnik, - rejestrwanie i wyrejestrowywanie pracowników szkoły z ZUS-u w programie Płatnik, - sporządzanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej oraz dla potrzeb GUS-u, - udział w pracach komisji inwentaryzacyjnych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, - sporządzanie deklaracji PFRON, - sporządzanie deklaracji VAT-7, PIT-4A, PIT-11, PIT-2, - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników ZUS RP-7, - wprowadzanie danych księgowych do programów finansowych Wolters Kluwer, - prowadzenie kasy szkolnej, - wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	a) wymiar czasu pracy: etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), b) miejsce pracy: Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdyni, ul. Żeromskiego 31, 81-346 Gdynia, c) pierwsza umowa zawierana jest na czas określony, d) specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, e) główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki.
7. WYMAGANE DOKUMENTY	1. List motywacyjny, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający dane o których mowa w art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, 2. oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii, <u>W przypadku zakwalifikowania do rozmowy kwalifikacyjnej:</u> 3. kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, 4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, 5. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019 poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdyni, 81-346 Gdynia, ul. Żeromskiego 31 z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 3/19” w terminie do dnia 6 grudnia 2019 r. do godz. 14:00. Decyduje data wpływu oferty do Szkoły.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub pisemnie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Gdyni oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Gdyni, październiku 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był na poziomie poniżej 6%.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

Mając na względzie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 s.1 z 04.05.2016), dalej RODO informujemy, iż:

1) Administratorem danych osobowych Kandydata jest Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdyni z siedzibą przy ul. Żeromskiego 31, 81-346 Gdynia.

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: inspektor.wzsp@wp.pl oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt. 1).

3) Przetwarzanie danych:

a) jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie Kandydata przed zawarciem umowy o pracę, której stroną jest kandydat do pracy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);

b) odbywa się na podstawie wyrażonej zgody przez Kandydata (stanowiące wyrażne działanie potwierdzające wyrażenie zgody poprzez przesłanie aplikacji w odpowiedzi na ogłoszenie/ofertę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) lub pisemnej zgody zamieszczonej w liście motywacyjnym odnośnie danych szczególnych kategorii (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

4) Odbiorcą danych może być jednostka prowadząca i kontrolująca działania Administratora tj. Urząd Marszałkowski.

5) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Gdyni

zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych w Gdyni przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

6) Kandydatom przysługuje prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

7) Zakres danych osobowych, których żąda administrator jest:

- obligatoryjny i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy - Kodeks Pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
- dobrowolny, jeśli wykracza poza wskazany w ogłoszeniu zakres.

Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.

8) Zgoda może zostać wycofania w dowolnym momencie co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Konsekwencją wycofania się ze zgody jest brak możliwości dalszego przetwarzania danych, co wiąże się z odrzucaniem/usunięciem aplikacji.

Wszelka korespondencja w ww. zakresie powinna być kierowana do Administratora danych w formie pisemnej.

DYREKTOR
I. S. Szolnik
mgr Drena Szkółnik