

ZARZĄDZENIE NR 5/2019

**Kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie
z dnia 31 lipca 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłosić i przeprowadzić nabór na stanowisko **REFERENTA DS.KSIEGOWYCH** w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie, przyjętym Zarządzeniem Nr 2/2013 Kierownika Zespołu Placówek Oświatowych w Koszęcinie z dnia 23 kwietnia 2013 r.

§ 2.

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK

mgr Ewa Brodowy

**Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze tj. stanowisko REFERENTA
DS.KSIĘGOWYCH w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie**

Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze tj. stanowisko **REFERENTA DS.KSIĘGOWYCH** w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie.

I. Wymagania :

1) Niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie i doświadczenie:
 - wykształcenie średnie,
 - co najmniej rok stażu pracy.

Uwaga: preferowane wykształcenie w zakresie rachunkowości lub administracji i staż pracy w administracji samorządowej.

- d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych i ustawy Karta Nauczyciela, innych ustaw i rozporządzeń dotyczących gospodarki finansowej w sektorze edukacji,
- f) nieposzlakowana opinia;

2) Dodatkowe:

- a) umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows),
- b) dokładność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- e) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, sumienność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) preferowana znajomość przepisów dotyczących księgowości budżetowej i płac nauczycieli.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w szkołach i przedszkolach publicznych,
- 2) prowadzenie spraw ZUS w zakresie obsługi szkół i przedszkoli publicznych, w tym m.in. kompletowanie dokumentów do naliczania świadczeń, rozliczania składek, naliczanie świadczeń chorobowych, sporządzanie deklaracji do ZUS,
- 3) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych placówek obsługiwanych przez ZOPO,
- 4) prowadzenie składnicy akt ZOPO.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy: siedziba Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Powstańców Śl. 9, 42-286 Koszęcin,
- 3) odbycie służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), z wyjątkiem sytuacji, w których Kierownik ZOPO zwolni pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, jeżeli wiedza i umiejętności zawodowe pracownika będą gwarantowały należyte wykonywanie obowiązków służbowych,
- 4) warunki pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa, przy stanowisku komputerowym, budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

IV. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) - odręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- 3) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wskazane w ogłoszeniu,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu (w przypadku trwającego stosunku pracy) potwierdzających okres stażu pracy ,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) klauzula zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji – wzór oświadczenia w załączeniu,
- 9) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydat, który zostanie wybrany do zatrudnienia jest zobowiązany do doręczenia zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie, ul. Powstańców Śl. 9, 42-286 Koszęcin lub przesłać pocztą na ww. adres Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie.

Oferty muszą zawierać dopisek na kopercie "Oferta na stanowisko REFERENTA DS.KSIEGOWYCH w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie".

Termin składania i przesyłania ofert do dnia 20 sierpnia 2019 r. (decyduje data wpływu do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie (www.zopokoszecin.biposwiata.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie ZOPO w Koszęcinie.

VII. KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informuję o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Cezary Nowicki, e-mail:inspektor@odocn.pl, nr tel. 602762036,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska referenta ds. księgowych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Koszęcinie,
4. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu Administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi,
5. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych,
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa / Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W załączeniu klauzula zgody dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

KIEROWNIK
mgr Ewa Brodowy