

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH IM. MARII KONOPNICKIEJ W KOŚCIANIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
księgowego
w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie, ul. Marii Konopnickiej 1,
64-000 Kościan

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne wyższe lub średnie z minimum dwuletnim stażem pracy,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych,
- 2) znajomość zagadnień płacowych, kadrowych i ubezpieczeniowych,
- 3) znajomość zasad rachunkowości,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, umiejętności organizacyjne, samodzielność, umiejętności analityczne, umiejętność szybkiego uczenia się, wysoka kultura osobista,
- 7) mile widziane doświadczenie w księgowości.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie dokumentacji do ZUS wraz z przekazywaniem jej za pomocą Płatnika,
- 2) dokonywanie rozliczeń składek ZUS oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości GUS i zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie zapytań ofertowych,
- 5) sporządzanie dokumentów związanych z najmem pomieszczeń,
- 6) sporządzanie dokumentów związanych z delegacjami i podróżami służbowymi,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczenia majątku szkoły,
- 8) sporządzanie przy udziale głównego księgowego sprawozdań okresowych oraz danych do planów lub korekt planów,
- 9) dekretacja dokumentów,

- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów pracowników,
- 11) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i kontrola ich aktualności,
- 12) prowadzenie ewidencji i sporządzanie sprawozdań do PFRON,
- 13) prowadzenie i nadzór ewidencji ochrony danych osobowych,
- 14) naliczanie wynagrodzeń,
- 15) przygotowywanie regulaminów oraz dokumentacji księgowej i kadrowo-płacowej,
- 16) obsługa programu Stołówka oraz rozliczanie obiadów we współpracy z intendentem szkoły,
- 17) obsługa Systemu Informacji Oświatowej w zakresie księgowości i spraw kadrowo-płacowych,
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowania zawodowego itp.,
- 19) pomoc w prowadzeniu akt osobowych,
- 20) archiwizacja dokumentów księgowych oraz kadrowo-płacowych,
- 21) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 22) potwierdzanie za zgodność z oryginałem,
- 23) wykonywanie ksero oraz skanowanie,
- 24) pomoc w zakresie księgowości, płac i kadr,
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:

Praca siedząca, wykonywana w budynku Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- 5) oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) kandydat może dołączyć list motywacyjny i cv.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w Zespole Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie” w terminie do dnia 06.05.2024 r. godz. 15.00 w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie, ul. Marii Konopnickiej 1, 64-000 Kościan.

Ostateczny termin złożenia ofert mija w dniu 06.05.2024 r. godz. 15.00. Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Aplikacje niespełniające wymagań formalnych, niekompletne lub złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuje się, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół im. M. Konopnickiej w Kościanie,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zss-koscian.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru na wskazane stanowisko pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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) w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), a w pozostałym zakresie Pani/Pana zgody.
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 7) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach o archiwizacji, w szczególności 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 lub do czasu zakończenia naboru na wskazane stanowisko pracy lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z prawem.
- 10) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie naboru.
- 11) Nie przewiduje się wykorzystywania Pani/Pana danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem na wskazane stanowisko pracy.
- 12) Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Specjalnych im. Marii Konopnickiej w Kościanie.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie rozmowy i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 065 512 29 31.
- 3) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się dla pracownika służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Planowane zatrudnienie: od 01.07.2024 r.

Kościan, 18.04.2024 roku