

OGŁOSZENIE

Z dnia 01 października 2019 r.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych
(Dz. U 223 poz 1458 z późn zmianami)

ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH w Świdwinie

ul. Szczecińska 88 78 – 300 ŚWIDWIN

OGŁASZA NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA PRACY:

KSIĘGOWOŚĆ - ilość miejsc 1

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:

a) niezbędne:

- wykształcenie ekonomiczne - minimum średnie
- staż pracy zgodnie z wymaganiami w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – 2 lata w dziale księgowości poświadczony świadectwem pracy
- znajomość ustawy i rozporządzeń o finansach publicznych
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela
- znajomość przepisów finansowania oświaty
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zatrudnianiu pracowników
- znajomość obsługi programu komputerowego księgowego, oraz Microsoft Excel, Microsoft Word i urządzeń biurowych
- znajomość obsługi programu płatnik
- znajomość obsługi programu bankowości internetowej przelewów elektronicznych
- znajomość zasad gospodarki magazynowej, rozliczania inwentaryzacji
- znajomość sporządzania bilansu, i innych dokumentów związanych ze sprawozdawczością budżetową
- prawo jazdy kategorii „B” i umiejętność samodzielnego prowadzenia samochodu

b) dodatkowe:

- lojalność i zachowanie tajemnicy służbowej
- dyspozycyjność, sumienność i obowiązkowość
- komunikatywność, oraz dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole i współpodziale zadań
- umiejętność pracy z młodzieżą szkolną w relacjach księgowych

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- ogólny zakres obowiązków pracowniczych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U 223 poz 1458) w tym:
- prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej płacowej (listy płac, deklaracje, kartoteki i wynikające z tego inne czynności)

- przekazywanie danych do Płatnika
- rozliczenia z ZUS i Urzędem skarbowym w sprawach pracowniczych
- archiwizowanie dokumentacji
- wsparcie w księgowości materiałowej, wystawiania faktur sprzedaży, księgowania zakupów żywnościowych
- wsparcie w rozliczaniu inwentaryzacji składników mienia jednostki
- wsparcie w sporządzaniu dokumentów sprawozdawczości budżetowej

REFERENT - ilość miejsc 1

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:

a) niezbędne:

- wykształcenie ekonomiczne - minimum średnie lub administracyjne – minimum średnie
- staż pracy zgodnie z wymaganiami w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – 2 lata w dziale księgowości lub administracyjnym poświadczony świadectwem pracy
- znajomość ustawy i rozporządzeń o finansach publicznych
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o podatku VAT
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość obsługi programu komputerowego księgowego, oraz Microsoft Excel, Microsoft Word i urządzeń biurowych
- znajomość obsługi programu bankowości internetowej przelewów elektronicznych
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej, sporządzania raportów kasowych
- znajomość zasad ewidencji środków trwałych, sporządzania i rozliczania inwentaryzacji
- prawo jazdy kategorii „B” i umiejętność samodzielnego prowadzenia samochodu

b) dodatkowe:

- lojalność i zachowanie tajemnicy służbowej
- dyspozycyjność, sumienność i obowiązkowość
- komunikatywność, oraz dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole i współpodziale zadań
- umiejętność pracy z młodzieżą szkolną w relacjach księgowych

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- ogólny zakres obowiązków pracowniczych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U 223 poz 1458) w tym:
- dekretowanie faktur zakupu, sprawdzanie pod względem rachunkowym
- dokonywanie operacji kasowych, księgowych
- sporządzanie kompletnych raportów bankowych, kasowych, rejestru zakupu, rejestru sprzedaży, rozrachunków, rozliczania żywności w internacie szkolnym
- zapewnienie terminowego odprowadzania gotówki do banku, oraz terminowości przelewów i innych płatności
- rozliczanie zobowiązań i należności z przypadającymi terminami płatności
- wystawianie faktur związanych z działalnością jednostki
- rozliczanie wpłat na wyżywienie od uczniów z internatu poprzez kasę fiskalną i odprowadzanie do banku
- prowadzenie ewidencji wyposażenia, ewidencji środków trwałych, przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku

- dopuszcza się zmianę zakresu czynności i miejsca pracy poza dział księgowości z przyczyn związanych po stronie organizacji pracy jednostki

3. Wymagane dokumenty (dla jednego lub drugiego stanowiska)

- życiorys (CV) z listem motywacyjnym z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
- kwestionariusz osobowy (do pobrania na BIP strona ZSR CKP lub poniżej)
- kserokopia dokumentów podpisana imiennie przez kandydata za zgodność z oryginałem:
 - potwierdzających wykształcenie
 - potwierdzających umiejętności i kwalifikacje zawodowe
 - potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy
- oświadczenie kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o posiadaniu obywatelstwa Rzeczypospolitej Polskiej, lub UE, albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

4. Inne informacje

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSR CKP w miesiącu październiku 2019 i miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosił mniej niż 6%. Zespół Szkół Rolniczych spełnia wymagania zwolnienia z wpłat na rzecz PFRON w wyniku przekroczenia wskaźników w składanych deklaracjach.
- nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po terminie
- w przypadku kiedy nie ma wymaganego okresu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych obowiązuje odbycie służby przygotowawczej
- wynagrodzenie i czas pracy zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Zespołu Szkół Rolniczych w Świdwinie
- w przypadku niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego
- miejsce pracy – parter budynku głównego szkoły. Brak podjazdu dla niepełnosprawnych.

Dokumenty należy składać w Zespole Szkół Rolniczych (sekretariat Dyrektora) lub pocztą na adres: Zespół Szkół Rolniczych CKP 78 – 300 Świdwin ul. Szczecińska 88 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy” z określeniem nazwy stanowiska na jakie się ubiega** w terminie do dnia 15 października 2019 z podaniem numeru telefonu kontaktowego celem ewentualnego dalszego postępowania kwalifikacyjnego załączając do dokumentów **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY** , oraz **KLAUZULE INFORMACYJNA** (pobrać z BIP)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsrckp.com) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Rolniczych

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną odesłane pocztą w terminie do 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia o wynikach naboru.

DYREKTOR

mgr inż. Andrzej Muchorowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

(Art. 22¹ Dz. U. 1998 r. Nr 21 poz. 94)

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji i numer telefonu kontaktowego)
.....
4. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)
5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Rolniczych CKP w Świdwinie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zostałem/am poinformowany/a o moich prawach i obowiązkach.

.....
miejscowość, dnia

.....
podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), informuje że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Rolniczych CKP im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie, ul. Szczecińska 88, 78-300 Świdwin, tel.: 943650812, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iodzsrckp@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

.....
miejsowość, data

.....
podpis – zgoda na przetwarzanie danych