p.o. Dyrektor Zespołu Oświaty Samorządowej w Świeszynie
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor w Zespole Oświaty Samorządowej w Świeszynie

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- atrakcyjne wynagrodzenie;
- dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową;
- pracę w stałych godzinach;
- udział w szkoleniach;
- pakiet socjalny;
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego;
- miłą i przyjazną atmosferę pracy w zespole.

I. DANE PODSTAWOWE :

1. **Nazwa stanowiska pracy:** podinspektor w Zespole Oświaty Samorządowej;
2. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Oświaty Samorządowej w Świeszynie, 76-024 Świeszyno 36;
3. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. udokumentowany minimum 2 – letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

III. WYMAGANIA DODATKOWE :

1. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych;
2. znajomość zasad księgowości budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
3. odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
4. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru :

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Obsługa finansowo-księgowa, prowadzenie pełnej księgowości jednostek za pomocą programu finansowo- księgowego;
3. Realizacja operacji budżetowych - księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych z rozbiciem na poszczególne rozdziały, paragrafy oraz konta, dekretacja dowodów księgowych, wykonywanie przelewów.
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach.
5. Uzgadnianie kosztów z wydatkami w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
6. Prowadzenie gospodarki finansowej podległych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych;
9. Prowadzenie analizy danych oświatowych potrzebnych do sporządzania sprawozdań, rozliczeń dotacji, sprawozdań do systemu SIO;
10. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów.
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
13. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Zespołu Oświaty Samorządowej;
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1) umowa o pracę,
2) wymiar czasu pracy — pełny etat (40 godzin tygodniowo),
3) praca o charakterze administracyjno - biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 października 2022 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Oświaty Samorządowej,
6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy;
7) 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.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Oświaty Samorządowej w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

VII. DOKUMENTY wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1.list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres staż pracy;
4. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5.podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
6.podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku księgowego;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
8. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku;
9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;

VIII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA w sprawie naboru:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem ***„Oferta pracy - nabór na stanowisko podinspektora w Zespole Oświaty Samorządowej w Świeszynie”*** osobiście w siedzibie ZOS, Świeszyno 36 w **godz. 7.00 – 15.00 w dni robocze** lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 sierpnia 2022 r.** (decyduje data wpływu oferty do ZOS). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferty pracy, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Zespołu: www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej –bip.zosswieszyno.pl oraz http://bip.swieszyno.pl, upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Informacji o przebiegu postępowania udziela p.o. Dyrektora Zespołu Oświaty Samorządowej w Świeszynie - Monika Majcher, tel. 94 310 84 75, zos@swieszyno.pl
8. Dyrektor Zespołu Oświaty Samorządowej w Świeszynie może w każdym momencie unieważnić nabór.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Zespół Oświaty Samorządowej w Świeszynie, Świeszyno 36, będący administratorem danych osobowych informuje, **że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.

2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.

3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;

4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.