

Ruda Śląska 27.09.2021

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Rudzie Śląskiej

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

referent

I. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w
Rudzie Śląskiej ul. Główna 40 41-711
Ruda Śląska

2. Nazwa stanowiska: referent

3. Komórka organizacyjna: Administracja- Księgowość

4. Wymiar etatu: 3/4 etatu tj. 30 godzin tygodniowo

5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Planowane zatrudnienie: październik 2021 r.

II. WYMAGANIA:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.

3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta.

5. Spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę, posiada co najmniej 2-letnią praktykę na stanowisku referenta lub podobne.

III. WYMAGANIA MILE WIDZIANE:

1) Znajomość zagadnień kadrowo-płacowych

2) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych

- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych
- 4) znajomość przepisów płacowych
- 5) znajomość przepisów ZUS
- 6) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela
- 7) znajomość obsługi komputera w programach komputerowych firmy „kadry VULCAN”, „płace VULCAN”,
- 8) umiejętność współpracy w zespole oraz podejmowania samodzielnych decyzji
- 9) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 10) znajomość obsługi SIO, Portalu sprawozdawczego GUS i zagadnień RODO
- 11) Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnego organizowania i szybkiego przyswajania wiedzy.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) sporządzanie planów finansowych jednostki
- 6) pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych GUS, PEFRON, SIO
- 7) prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo-wartościowych, majątku rzeczowego niskocennego
- 8) naliczanie wynagrodzeń
- 9) podstawowa znajomość zagadnień związanych z PPK

v. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
- 4) Dokumenty potwierdzające staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy).
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. Z 2017r., poz. 1311 ze zm.)

- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 8) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260, 1669 ze zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Rudzie Śląskiej ul. Główna 40 , 41-711 Ruda Śląska lub przesłać drogą pocztową.
2. Termin składania dokumentów: do dnia 06.10.2021r.
3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotacje: „ Oferta pracy na stanowisko referenta ”..

Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych.
 2. Kompletność wymaganych dokumentów.
 3. Data wpływu składanych dokumentów.
- Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzona dwuetapowo:
 - 1.I etap- kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 07.10.2021r. o godzinie 8.00
 2. II etap- kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora szkoły w dniu 07.10.2021 r.
 3. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:

_ administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Rudzie Śląskiej, adres do korespondencji: ul. Główna 40 , 41-711 Ruda Śląska _ dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom _ obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych _jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby _ podstawą prawną przetwarzania danych jest art.6 ust. 1 lit. a)-c) RODO _ z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez te osobę zgody _ dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę z godnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczegółowymi _ nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych w tym profilu

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3
w Rudzie Śląskiej
mgr Katarzyna Romejska