

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Rudzie Śląskiej

ogłasza nabór na dwa stanowiska 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
4. Wymiar etatu: 1/2 etatu tj.20 godzin tygodniowo x 2 stanowiska
5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z
możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
6. Planowane zatrudnienie: 10 maj 2023 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:

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

III. WYMAGANIA MILE WIDZIANE:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 3) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 4) znajomość obsługi komputera w programach komputerowych firmy „kadry VULCAN”,
- 5) umiejętność współpracy w zespole oraz podejmowania samodzielnych decyzji,
- 6) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) znajomość obsługi SIO, portalu sprawozdawczego GUS i zagadnień RODO,
- 8) 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,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS, PEFRON, SIO,
- 8) prowadzenie na bieżąco kartotek ilościowo-wartościowych, majątku rzeczowego niskocennego,
- 9) prowadzenie ksiąg ewidencji dzieci oraz uczniów, rozliczanie z obowiązku szkolnego,
- 10) prowadzenie korespondencji szkolnej i wykonywanie pism bieżących ,
- 11) wyrabianie uczniom kart rowerowych, legitymacji szkolnych ,
- 12) prowadzenie sekretariatu szkolnego,

2

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 stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na stanowisku referenta
- 6) 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 2021r. poz.289 z poz.zm.)

- 7) 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 .
- 8) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 9) 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260, 1669 ze zm.).

VI. 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 05.05.2023r.
3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację: „ Oferta pracy na stanowisko referenta ”..

VII. 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.

VIII. 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 08.05.2023r. 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 09.05.2023 r.
3. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Przetwarzanie danych osobowych:

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, ul. Główna 40, 41-711 Ruda Śląska;
- 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych kontakt e-mail: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl, iod@ruda-sl.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu – na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A i C oraz art. 9 ust. 2 lit. B ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych osobowych podanych dobrowolnie, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych;
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych;
- 9) podanie Pani/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, konsekwencją ich nie podania jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu konkursowym.

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

