

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta d/s księgowych
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I TECHNICZNYCH W KLECZEWIE

1. Warunki zatrudnienia:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu – 20 godz. tyg.
- 3) miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kleczewie, ul. Pl. J. Piłsudskiego 13

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy monitorze ekranowym

3. Wymagania niezbędne, które powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- a) posiada obywatelstwo polskie
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym, ekonomicznym
 - 2 lata stażu pracy

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy –Kodeks Postępowania Administracyjnego, znajomość zagadnień dotyczących ustawy o systemie oświaty, Systemu Informacji Oświatowej, Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych
- b) umiejętność obsługi programów z zakresu oświaty (Vulcan, SIO)
- c) odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

5. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) współpraca w zakresie sporządzania list płac nauczycieli i pracowników niepedagogicznych ZSOT, rozliczeń składek ZUS, rozliczeń podatkowych
- 2) wykonywanie czynności w zakresie obsługi bankowej
- 3) sporządzanie zestawień z opłat oraz dochodów
- 4) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa podatkowego w zakresie księgowości
- 5) monitorowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie księgowości
- 6) współpraca w sporządzaniu projektu dochodów i wydatków budżetowych
- 7) współpraca w zakresie realizacji planu wydatków (budżetu), wnioskowanie o dokonania zmian w planie
- 8) opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych, wykazów i bilansów dla GUS i jednostek nadrzędnych
- 9) ewidencja dowodów księgowych
- 10) rozliczanie projektów i dotacji ze środków zewnętrznych
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
- 13) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
- 14) udział w pracach Komisji Socjalnej, prowadzenie rozliczeń funduszu świadczeń socjalnych.
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego.
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły i głównego księgowego

6. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie (np. dowód osobisty, paszport)
- c) kserokopie świadectw pracy (zaświadczenia o zatrudnieniu)

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

- h) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, z wyłączeniem kserokopii dokumentów.

7. Pozostałe informacje:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%

8. Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kleczewie, Pl. J. Piłsudskiego 13, 62-540 Kleczew, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko: referent d/s księgowych w ZSOT*

w Kleczewie” w terminie do dnia 17 lipca 2025 r. do godziny 14.00 (Liczy się data wpływu do ZSOT).

2) Aplikacje, niekompletne, niespełniające wymagań oraz, które wpłyną do ZSOT po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu spotkania.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na tablicy informacyjnej w ZSOT I piętro oraz na stronie internetowej www.zspkleczew.pl

Kleczew, dnia **30-06-2025**

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
3. Oświadczenie o karalności/ niekaralności
4. Klauzula o ochronie danych osobowych

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych
w Kleczewie
Aneta Kalina Szczepaniak
mgr Aneta Kalina Szczepaniak
Dyrektor ZSOT w Kleczewie
Aneta Kalina Szczepaniak

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kleczewie jest Dyrektor, z siedzibą: Plac Józefa Piłsudskiego 13, 62-540 Kleczew, e-mail: zspkleczew@op.pl, tel.: 63 270 10 24
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym mogą się Państwo kontaktować za pomocą e - mail: inspektor@osdidk.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, przetwarzanie jest niezbędne w celu podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy;
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO, przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania obowiązku ciążącego na administratorze;
 - art. 9 ust. 2 lit. b RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.;
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO, osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.
5. Państwa dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na w/w stanowisko, a w przypadku zatrudnienia - przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia (w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Jeżeli Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody, posiadają Państwo prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Z powyższych uprawnień można skorzystać kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres mail: zspkleczew@op.pl.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu, w którym zostały zebrane.
10. Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO, posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl. tel.: 225310300.
11. Podane przez Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.
12. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych
w Kleczewie
mgr Aneta Kalina-Szczepaniak