

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo - Gospodarczych w Pleszewie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie ul. Poznańska 36, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Specjalista ds. finansowych i sekretariatu

I Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Ukończone studia wyższe z zakresu zarządzania lub administracji i posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w jednostkach oświatowych samorządu.
7. Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, umiejętność obsługi programów komputerowych Word, Excel

II Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi programu SIO w części dotyczącej uczniów oraz organizacji matur, programu UONET+ (dziennik elektroniczny), programu SIOEPKZ.
2. Znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Kodeks postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych z zakresu prawa oświatowego.
3. Znajomość procedur organizacji egzaminów zawodowych oraz egzaminu maturalnego.
4. Kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej.
5. Samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres.
6. Rzetelność, terminowość.
7. Gotowość podnoszenia kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.

1. Administrowanie systemem UONET+ tzw. dziennik elektroniczny, a w szczególności prowadzenie ewidencji uczniów w systemie, w tym wprowadzanie szczegółowych danych w kartotece ucznia.
2. Prowadzenie dokumentacji egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych, organizacja egzaminów w obowiązujących systemach.
3. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (legitymacji, świadectw szkolnych i dyplomów).
4. Terminowe regulowanie zobowiązań, przygotowywanie przelewów, ściąganie

- należności, dochodzenie roszczeń spornych.
5. Nanoszenie na zapłaconych fakturach w dniu ich zapłaty adnotacji: „Zapłacono przelewem dnia...”
 6. Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym.
 7. Dokonywanie opisu faktur pod względem celowości i zasadności dokonanego wydatku.
 8. Systematyczne prowadzenie rejestru umów.
 9. Pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami i interesantami.
 10. Pośredniczenie w kontaktach Głównego Księgowego ze współpracownikami, interesantami
 11. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorom.
 12. Dokonywanie bieżących zakupów materiałów dla potrzeb szkoły i przygotowywanie zapytań ofert cenowych.
 13. Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych projektów z funduszy unijnych.
 14. Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji uczniów ubiegających się o przyjęcie do szkoły.
 15. Obsługa elektroniczna procesu rekrutacji zgodnie z odrębnymi wytycznymi organu nadzorującego.
 16. Zakładanie spisu spraw i teczek na określony rok kalendarzowy
 17. Prowadzenie rejestru Zarządzeń i Uchwał.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Zespół Szkół Usługowo - Gospodarczych w Pleszewie, ul. Poznańska 36, 63-300 Pleszew,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w lutym 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i życiorys (CV),
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, inne dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych oraz ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781)
10. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy.

Dokumenty należy składać w formie oryginałów lub odpisów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie lub pocztą na adres: Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie, ul. Poznańska 36, 63-300 Pleszew w zamkniętej kopercie z napisem:

**„KONKURS NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH
I SEKRETARIATU”**

w terminie do dnia 03.04.2023r. do godz. 15:00

Termin otwarcia podań: 05.04.2023r.

Inne informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

4. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Objęcie stanowiska Specjalisty ds. finansowych i sekretariatu w Zespole Szkół Usługowo
– Gospodarczych w Pleszewie przez osobę wybraną w konkursie nastąpi z dniem
01.05.2023r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Usługowo
– Gospodarczych
w Pleszewie

/-/ Iwona Kałużna

Pleszew, dnia 24.03.2023r.

KLAUZULA W OGŁOSZENIU O PRACĘ

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/40 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie, pod adresem ul. Poznańska 36, 63-300 Pleszew, dalej „Zespół”, e-mail: sekretariat@zsug.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych w Zespole jest Dawid Nogaj, e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy** w Zespole wskazane w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przesłanką wynikającą z **art. 6 ust. 1 lit. b**, jako że konsekwencją prowadzonej rekrutacji będzie zawarcie umowy, oraz **art. 6 ust. 1 lit. c**, w związku z zakresem danych osobowych wymaganych od kandydatów (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm. oraz przepisy szczególne, jeśli mają zastosowanie).
5. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa lub z którymi zawarto stosowne umowy powierzenia.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez **okres niezbędny do realizacji celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa**.
7. Przysługuje **Państwu** prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje **Państwu** prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do Państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych.