

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Ulanowie

OGŁASZA NABÓR

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY** w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Ulanowie ul. 3-go Maja 19, 37-410 Ulanów

**STANOWISKO PRACY:** Referent ds. administracyjno- księgowych

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie — o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej bądź innych państw, zgodnie z art. II ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 poz. 1260)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe II stopnia, o kierunku administracja lub ekonomia;
- co najmniej 3 letni staż pracy w organach administracji samorządowej lub państwowej,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe związane z księgowością budżetową jednostek oświatowych;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office oraz programu księgowego VULCAN;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- posiadanie cech osobowości takich jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa;

Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pomocą o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 2) sporządzanie decyzji, przelewów i sprawozdań dotyczących stypendiów socjalnych,
- 3) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (rachunków i faktur), zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości w ZEAS Ulanów,
- 4) obsługa programu do księgowości budżetowej VULCAN,
- 5) prowadzenie składnicy akt ZEAS-u,
- 6) rozliczanie stołówek szkolnych, miesięcznych zużyć materiałów żywnościowych jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych jednostek obsługiwanych,
- 8) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez dyrektora ZEAS.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca odbywać się będzie w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Ulanowie ul. 3-go Maja19;

Praca będzie miała charakter administracyjno-biurowy (m.in. obsługa komputera i urządzeń biurowych);

Wymiar czasu pracy — 1/1 etatu - 40 godzin tygodniowo;

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZEAS Ulanów, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz z zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

**Wykaz wymaganych dokumentów:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załączonym wzorem;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu ( w przypadku trwania stosunku pracy);
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie:

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wskazanych w kwestionariuszu osobowym, zawartych w dokumentacji związanej z naborem na stanowisko referent ds. administracyjno – księgowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO (Dz. Urz. UE L 2016.119.1);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260)

Wymagane dokumenty należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ulanowie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. administracyjno-księgowych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Ulanowie” **w terminie do dnia 2 lipca 2019 r. do godz. 15.00.**

Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

Dokumenty złożone po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszenia o naborze Komisja Konkursowa powiadomi o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru. Powiadomienie nastąpi drogą telefoniczną na wskazany numer telefonu w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ulanowie oraz na tablicy ogłoszeń ZEAS-u w Ulanowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

W przypadku nie zakwalifikowania do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście w ciągu jednego miesiąca po zakończeniu procedury naboru.

Ulanów, dnia 21 czerwca 2019 roku

D Y R E K T O R  
  
 Aneta Brzozowska

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119, s.1), zwanego dalej „Rozporządzenie”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Ulanowie, z siedzibą Ulanów ul. 3-go Maja 19, [zeas\\_ulanow@vp.pl](mailto:zeas_ulanow@vp.pl).
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych to: Jakub Smykła, [marketing@hebenpolska.pl](mailto:marketing@hebenpolska.pl).
3. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2. a) i b) Rozporządzenia, to jest na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w określonym celu oraz przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. administracyjno-księgowych.
4. Celem przetwarzania danych jest możliwość przystąpienia w charakterze kandydata do konkursu na stanowisko Referent zgodnie z ogłoszeniem i udział w procedurze konkursowej.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, lecz niezbędne w wyżej wymienionym celu. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie kandydatury. Podanie danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów rozporządzenia i warunkiem przyjęcia i rozpatrzenia kandydatury na stanowisko Referent ds. administracyjno-księgowych.
6. Cofnięcie zgody następuje poprzez złożenie oświadczenia osobiście lub pocztą w sekretariacie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Ulanowie.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz zażądania ich kopii, jak również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – (w przypadku gdy Pan/Pani uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy).
8. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
9. Dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko Referent, zaś po tym okresie archiwizowane i przechowywane przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych(Dz.U.2011 nr 14 poz. 67, sprostowanie Dz.U.2011 nr 27 poz. 140).
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państw Trzecich oraz organizacji międzynarodowych

ZESPÓŁ EKONOMICZNO-  
ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ  
w Ulanowie  
ul. 3-go Maja 19, 37-410 Ulanów  
REGON 001177597, NIP 865-17-29-11

DYREKTOR  
*A.B.*  
Aneta Brzozowska