

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W RUMI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

księgowa – 1 etat

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:
 - a) **Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne**
 - b) **Dla wykształcenia średniego ekonomicznego wymagany co najmniej 2-letni staż pracy w komórkach finansowych lub księgowości**
 - c) **Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych**
 - d) **Znajomość przepisów praca w zakresie wynagrodzeń, umów zleceń, umów o dzieło**
 - e) **Obywatelstwo polskie**
 - f) **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych**
 - g) **Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**
 - h) **Nieposzlakowana opinia**

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) **Praktyczna znajomość przepisów prawnych w zakresie naliczania wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń nauczycieli**
 - b) **Znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków chorobowych**
 - c) **Mile widziane doświadczenie w księgowości gminnych jednostek budżetowych**
 - d) **Znajomość programów: Płatnik, PUE ZUS, PFRON, MS Office**
 - e) **Mile widziana znajomość programu VULCAN oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO)**
 - f) **Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, dyspozycyjność**
 - g) **Sumienne i terminowe wykonywanie zadań**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - **sporządzanie list płac pracowników oraz z tytułu umów zleceń i o dzieło**
 - **sporządzanie deklaracji ZUS – program Płatnik**
 - **prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych**
 - **obsługa ZUS w zakresie płac i zasiłków chorobowych oraz rejestracji pracowników**
 - **sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PIT oraz kart wynagrodzeń**
 - **sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie wynagrodzeń**
 - **przekazywanie do Systemu Informacji Oświatowej danych dotyczących wynagrodzeń nauczycieli**

- obsługa PFRON
- sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli
- wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Pracowniczych Planów Kapitałowych
- prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. i dbałość o powierzone mienie na zajmowanym stanowisku
- zastępowanie pracowników działu podczas ich nieobecności w zakresie realizowanych zadań
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o przyjęcie do pracy wraz z oświadczeniami
- b) kserokopie świadectw lub dokumentów potwierdzających staż pracy,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Rumi lub przesłać pocztą na adres Zespołu Szkół Ogólnokształcących, 84-230 Rumia, ul. Stoczniovców 6, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko księgowego. Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 28 kwietnia 2023 r. – liczy się data złożenia/wpływu do placówki.**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rumi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rumi i Urzędu Miasta Rumi oraz na tablicy informacyjnej szkoły.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Rumi zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat po zakończeniu lub wygaśnięciu stosunku pracy. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Rumi przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata. Po tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
(stanowisko urzędnicze, pomocy i obsługi)

1. Na podstawie art. 22¹ §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

2. Na podstawie art. 22¹ §2 oraz art. 22¹ §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Wykształcenie

Kwalifikacje zawodowe

Przebieg dotychczasowego
zatrudnienia

3. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (stanowisko urzędnicze, pomocy i obsługi)

Obywatelstwo

polskie

albo osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, ale posiadająca
znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w
przepisach o służbie cywilnej

(*) zaznaczyć właściwe

Oświadczam, że:

mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych (dotyczy stanowisk urzędniczych i pracowników obsługi);

posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku (dotyczy pracowników obsługi);

nie byłem/łam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dotyczy stanowisk urzędniczych);

(*) zaznaczyć właściwe

Dobrowolne podanie przez mnie danych osobowych innych niż wskazanych w kwestionariuszu jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moje przyzwolenie na przetwarzanie tych danych osobowych.

.....
(data i podpis kandydata)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rumii.

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Stoczniovców 6, 84-230 Rumia
- poprzez e-mail: zso@rumia.edu.pl
- telefonicznie: 58 671-29-17, 58 671-83-07

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iod@rumia.edu.pl.

Cel przetwarzania

Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie obecnego procesu postępowania rekrutacyjnego.

Podstawa przetwarzania danych

Podstawą przetwarzania danych:

- a) w przypadku danych osobowych określonych w art. 22(1) § 1 pkt. 1–3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz.1320), dalej jako KP oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek prawny ciążyący na administratorze;
- b) dane osobowe określone w art. 22(1) § 1 pkt. 4–6 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – działania podjęte przed zawarciem umowy;
- c) podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii z art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa podstawą przetwarzania jest zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych.

Okres przechowywania danych

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego ZSO w Rumii zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat po zakończeniu lub wygaśnięciu stosunku pracy. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w ZSO w Rumii przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata.

Po tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące dla nas usługi na podstawie podpisanych umów.

Prawa osób

Ma Pani/Pan prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania kopii danych osobowych, żądania sprostowania danych, żądania ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 RODO oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

Ponadto, ma Pan/Pani prawo do udzielenia i cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz do usunięcia danych lub bycia zapomnianym (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody). Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

****Skrót RODO** odnosi się do 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).