

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach
ul. Zgoda 31, 25-378 Kielce

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. ekonomicznych

- 1. Wymiar etatu:** 1,0 etat
- 2. Rodzaj umowy:** umowa o pracę
- 3. Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach
ul. Zgoda 31, 25 -378 Kielce
- 4. Stanowisko:** specjalista ds. ekonomicznych w dziale księgowości
- 5. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**
 - sporządzanie rozdzielnika zużycia materiałów warsztatu szkolnego,
 - sporządzanie zbiorczego arkusza kalkulacyjnego kosztów dotyczącego produkcji warsztatu szkolnego,
 - rozliczanie kosztów kalkulacji wynikowych dotyczących sprzedaży wyrobów i usług warsztatu szkolnego,
 - wyliczenie odchyleń produkcji zakończonej warsztatu szkolnego,
 - wyliczenie odchyleń cen ewidencyjnych wyrobów,
 - rozliczenie magazynu warsztatu szkolonego materiałów i magazynu wyrobów gotowych,
 - prowadzenie kartotek ilościowo – wartościowych podręcznego magazynu szkoły i uwzględnianie ewidencji księgowej z ilościową do 10 – tego za m-c poprzedni,
 - wystawianie odbiorcom faktur dotyczących sprzedaży wyrobów i usług warsztatu szkolnego,
 - sporządzanie rozliczeń zużycia paliwa samochodu szkolnego,
 - prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania (PW, PZ, RW, WZ, ZW),
 - zastępstwo kasjera w razie jego nieobecności,
 - prowadzenie księgowości PKZP (dziennika oraz kartotek rozliczeniowych członków PKZP),
 - wprowadzanie faktur zakupu do modułu zamówień publicznych,
- 6. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
 - wykształcenie wyższe ekonomiczne , co najmniej 2-letni staż pracy,
 - znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy,
 - znajomość obsługi programu płatnika,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wiedza w zakresie przepisów o rachunkowości oraz przepisów VAT w jednostkach budżetowych.
- 7. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
 - praktyczna umiejętność posługiwania się aplikacjami komputerowymi Pakietu MS Office (Excel, Word, Power Point) oraz swobodne poruszanie się w Internecie,

- znajomość programu VULKAN OPTIVUM,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
- umiejętność sporządzania dokumentów dotyczących bieżącej działalności szkoły – faktur sprzedaży,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, samodzielność i dokładność,
- dyspozycyjność,
- znajomość obsługi sprzętów biurowych,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej pod kątem wymaganych terminów,
- rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- praca na parterze w budynku wielopiętrowym,
- przy drzwiach wejściowych do budynku szkoły schody bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, drzwi wejściowe wąskie utrudniające wjazd wózkiem inwalidzkim, ograniczone możliwości poruszania się po budynku szkoły, dwa budynki połączone schodami bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, przy korytarzach na 4 kondygnacjach znajdują się schody bez elektrycznego krzesła pochyłego przychodowego, brak wind, ciągi komunikacyjne na parterze budynków nie pozwalają na swobodne poruszanie się wózkiem inwalidzkim, brak przystosowanych toalet do wózków inwalidzkich.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- CV oraz list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach, poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) **
- podpisane oświadczenie kandydata: ***
 - o posiadaniu obywatelstwa,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych***

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r. poz.1000), Rozporządzeniem 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 L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260)*”.

*Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia MPiPS w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy lub jako druk do pobrania ze strony internetowej Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach (zakładka - aktualności).

**Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

***Wyżej wymienione oświadczenia wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 Kielcach (zakładka - aktualności).

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do dnia 14.10.2020 r. (do godz. 10.00) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – specjalisty ds. ekonomicznych” bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach, ul. Zgoda 31 w godz. od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

**Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach
ul. Zgoda 31
25 – 378 Kielce**

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze-specjalista ds. ekonomicznych**”.

Dodatkowe informacje:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie, listownie lub e-mailowo.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w jęz. obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce , stronie internetowej Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

Ochrona danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach ul. Zgoda 31 jako pracodawca. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych pod adresem iod@zsznr1.kielce.eu
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. B RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust.1 lit. a RODO).
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy art. 22 Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z dnia 19 grudnia 2018 r. , poz. 2369) .
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach ul. Zgoda 31 Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji: dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy, a w razie nie odebrania zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.
5. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych;
 - b) prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 36 76 181

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Kielcach

mgr inż. Monika Biskup