

Ogłoszenie nr 1/2020

**Nazwa i adres jednostki: ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH im. kmdra A. Garnuszewskiego
w Tczewie, ul. Parkowa 1, 83-110 Tczew**

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

Głównego Księgowego

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

1.1. obywatelstwo polskie;

1.2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

1.3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

1.4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

1.5. niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1440);

1.6. nieposzlakowana opinia;

1.7. posiadanie kwalifikacji w zakresie spełniającym jeden z poniższych warunków:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3- letnią praktykę w księgowości;

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości;
- co najmniej 5 lat stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 2.1. co najmniej 5 lat stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej;
- 2.2. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów ubezpieczeń społecznych, przepisów PFRON;
- 2.3. znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela), znajomość przepisów samorządowych;
- 2.4. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 2.5. posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 2.6. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych;
- 2.7. dobra znajomość obsługi komputera;
- 2.8. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 2.9. dobra organizacja czasu pracy;
- 2.10. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych – ocena dodatkowa;
- 2.11. umiejętność redagowania pism.

3. Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska:

- 3.1. bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzane kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań sprawozdawczości;
- 3.2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 3.3. opracowywanie corocznego planu rzeczowo – finansowego;

- 3.4. prowadzenie pełnej kontroli i ewidencji środków pieniężnych;
- 3.5. sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszeńskiego dla potrzeb własnych, GUS, ZUS, i Urzędu Skarbowego;
- 3.6. księgowanie analityczne dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym planem kont;
- 3.7. sprawdzanie kartotek syntetycznych z analitycznymi;
- 3.8. czuwanie nad terminową realizacją wszystkich płatności;
- 3.9. w razie nieprzestrzegania terminów płatności przez kontrahentów, wystawianie wezwań do zapłaty oraz naliczanie odsetek od nieterminowych płatności;
- 3.10. kontrola nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem list płac;
- 3.11. odprowadzanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników;
- 3.12. prowadzenie programu Płatnika ze wszystkimi wynikającymi konsekwencjami;
- 3.13. prowadzenie wewnętrznej kontroli, zarządzanie inwentaryzacjami, czuwanie nad prawidłowym jej przebiegiem;
- 3.14. rozliczanie projektów unijnych;
- 3.15. naliczanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sporządzanie planu, terminowe przekazywanie na rachunek ZFŚS naliczonych odpisów oraz nadzór nad prawidłowością rozliczeń z pracownikami.

4. Warunki pracy i płacy:

- 4.1. miejsce pracy: budynek Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszeńskiego;
- 4.2. forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 4.3. wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 4.4. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego pow. 4 godz. oraz urządzeń biurowych;
- 4.5. wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15.05.2018r. (Dz.U. 2018 poz. 936).
- 4.6. brak usprawnień dla osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

5.1. Podanie z uzasadnieniem ubiegania się o ww. stanowisko;

5.2. CV;

5.3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

5.4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia);

5.5. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki;

5.6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

5.7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);

5.8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;

5.9. oświadczenie określające posiadane obywatelstwo;

5.10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

5.11. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

5.12. oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1440).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra. A Garnuszewskiego w Tczewie lub poczta na adres:

Zespół Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie

ul. Parkowa 1

83-110 Tczew

W zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia 25 lutego 2019r. do godz. 10.00.

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór na stanowisko przeprowadzony będzie w dwóch etapach:

- a. etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- b. etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w biurze kadr na parterze pok. 25, mieszczącym się w budynku Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra A. Garnuszewskiego w Tczewie przy ul. Parkowej 1. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie.

Administratorem danych kandydatów do pracy a ww. stanowisko jest dyrektor Szkoły z siedziba przy ul. Parkowej 1, 83-110 Tczew.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawienia.

Dane osobowe nie będą udostępniane osobom trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Dyrektor

Zespołu Szkół Technicznych
im. kmdra A.Garnuszewskiego
w Tczewie

Czesław Roczyński

Tczew, 11.02.2020r.

Tczew, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233§1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo.....;
- nie byłem/łam skazany/a prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem/łam skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nie byłem/łam karany/na karą zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440);
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis)

Tczew,
(miejscowość)

dnia

(DD.MM.RRRR)

Klauzula zgody i klauzula informacyjna przy rekrutacji do pracy

Klauzula Zgody:

Ja niżej podpisany(-a)

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

ubiegający(-a) się o zatrudnienie w Zespole Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszeńskiego w Tczewie, oświadczam co następuje:

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 - dalej RODO) wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (niewymienionych w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy) zawartych w CV i/lub liście motywacyjnym lub innych dokumentach aplikacyjnych:

- dla potrzeb przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko*,
- na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Zespół Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszeńskiego w Tczewie*

(podpis kandydata do pracy)

* wyrażenie zgody jest dobrowolne ale stanowi warunek udziału w dalszej rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pana(-ni) danych osobowych jest Dyrekcja Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszeńskiego w Tczewie, ul. Parkowa 1, 83-110 Tczew, reprezentowana przez Pana Czesława ROCZYŃSKIEGO.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszeńskiego w Tczewie Pana Edwarda DYBOWSKIEGO, z którym może się Pan(-ni) skontaktować w sprawach ochrony Pana(-ni) danych osobowych oraz realizacji swoich praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: biuro@zsubhp.pl lub pisemnie na adres: Zespół Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszeńskiego w Tczewie, ul. Parkowa 1, 83-110 Tczew.
3. Pana(-ni) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji oraz jeśli została wyrażona na to zgoda także przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Administratora - na podstawie:

Tczew,
(miejscowość)

dnia

(DD.MM.RRRR)

**Oświadczenie
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
(motyw 42 RODO)**

Ja niżej podpisany(-a)

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora:

Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych

im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie

(nazwa Administratora Danych Osobowych, któremu udzielana jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych)

Niniejsza zgoda, obejmuje przetwarzanie niżej wymienionych, moich, danych osobowych:

(wyszczególnienie rodzaju danych osobowych na jakie osoba składająca oświadczenie wyraża zgodę przetwarzania)

w następującym celu:

(określenie celu przetwarzania danych osobowych udostępnionych przez osobę składającą oświadczenie)

Oświadczam jednocześnie, iż swoje dane osobowe przekazuję dobrowolnie i że są one zgodne z prawdą.

(podpis osoby, której dane osobowe dotyczą)

Podstawa prawna:

Art. 6 Pkt. 1 lit. a oraz Art. 9 pkt 2 lit a. RODO

Art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. * jeśli w celach zawarto wizerunek

**Klauzula informacyjny
dla osoby składającej oświadczenie**

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pana(-ni) danych osobowych jest Dyrekcja Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie, ul. Parkowa 1, 83-110 Tczew, reprezentowana przez Pana Czesława ROCZYŃSKIEGO.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych Zespołu Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Garnuszewskiego w Tczewie Pana Edwarda DYBOWSKIEGO, z którym może się Pan(-ni) skontaktować w sprawach ochrony

Pana(-ni) danych osobowych oraz realizacji swoich praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: biuro@zsubhp.pl lub pisemnie na adres: Zespół Szkół Technicznych im. kmdra Antoniego Gamuszewskiego w Tczewie, ul. Parkowa 1, 83-110 Tczew.

3. Pana(-ni) dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w niżej wymienionym celu określonym w oświadczeniu na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub Art. 9 pkt 2 lit a. RODO.
4. Pana(-ni) dane osobowe Administrator może udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa jak również podmiotom współpracującym w procesie realizacji umowy, podwykonawcom, czyli podmiotom, z których Administrator korzysta przy przetwarzaniu Pana(-ni) danych osobowych, w tym w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi informatyczne itp.
5. Pana(-ni) dane osobowe przechowywane będą do momentu odwołania zgody.
6. Posiada Pan(-ni) prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 15 RODO,
 - b) sprostowania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 16 RODO,
 - c) usunięcia Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 17 RODO,
 - d) ograniczenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 18 RODO,
 - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które zostało wykonane na podstawie zgody, przed jej cofnięciem, jeżeli Administrator na tej właśnie podstawie przetwarzał Pana(-ni) dane osobowe, przy czym brak zgody lub jej cofnięcie nie może powodować wobec Pana(-ni) jakichkolwiek negatywnych konsekwencji,
 - f) prawo do przenoszenia danych – w granicach art. 20 RODO.
7. Przysługuje Panu(-ni) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania Panu(-ni) danych osobowych.
8. Podanie przez Panu(-ni) danych osobowych jest obowiązkowe i niezbędne do realizowania umowy oraz korzystania z uprawnień pracowniczych – w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, w pozostałym zaś zakresie dobrowolne.
9. Administrator nie przewiduje przekazywania Pana(-ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
10. Pana(-ni) dane nie będą podlegały profilowaniu.
11. Szczegółowe informacje w zakresie ochrony danych osobowych zawarto w „Polityce prywatności” dostępnej na stronie internetowej naszej jednostki pod linkiem: <http://zst.etczew.eu/index.php?page=56>