

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR ZEAS.110.7.2024**

**DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ  
W KOŁBASKOWIE  
z dnia 14 maja 2024r.**

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kołbaskowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, 72-001 Kołbaskowo 103

**2. Określenia stanowiska:**

Księgowa

**3. Wymiar czasu pracy:**

pełny etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym,
- f) doświadczenie - minimum rok pracy na podobnym stanowisku,
- g) biegła znajomość obsługi komputera w tym programów Word, Excel.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej,
- c) znajomość systemu księgowego programu RATUSZ,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) komunikatywność,
- f) odpowiedzialność,
- g) samodzielność,
- h) rzetelność,
- i) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 3) sprawdzanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,



- 5) prowadzenie rejestru zakupu VAT,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie środków trwałych,
- 9) przygotowanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys – curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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)RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r, poz. 1465) przez Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół, z siedzibą: Kołbaskowo 103 72-001 Kołbaskowo w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbaskowie, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie przez niego danych jest dobrowolne.

#### **6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbaskowie osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.



## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół lub pocztą na adres: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół 72-001 Kołbaskowo 103, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 maja 2024r.** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowej ZEAS.110.7.2024”.

Dokumenty, które wpłyną do ZEAS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) i ([www.bip.zeas.kolbaskowo.pl](http://www.bip.zeas.kolbaskowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZEAS w Kołbaskowie.

**DYREKTOR**  
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół  
  
**Wanda Kaplewska-Poczepko**

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję, że:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą 72-001 Kołbaskowo 103, e-mail: [zeas@kolbaskowo.pl](mailto:zeas@kolbaskowo.pl), tel. 91 311 97 33
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, dane kontaktowe (IOD): Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kołbaskowie, 72-001 Kołbaskowo 103, e-mail: [iodo\\_kolbaskowo@wp.pl](mailto:iodo_kolbaskowo@wp.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia z nim umowy o pracę w ZEAS w Kołbaskowie.
- 4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r, poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
- 6) Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
- 7) Dane będą przechowywane przez okres: przeprowadzenia rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.