

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W LIPNICY MUROWANEJ
32-724 LIPNICA MUROWANA 59

Kierownik Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych i ubezpieczeń społecznych
w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej, Lipnica Murowana 59, 32-724 Lipnica Murowana**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe na kierunkach ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie
- 6) doświadczenie zawodowe - minimum 3-letni staż pracy na stanowiskach ekonomiczno-finansowych, administracyjnych lub pokrewnych.
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) dobra znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatków, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) rzetelność, odpowiedzialność, dokładność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) chęć podnoszenia kwalifikacji i dążenie do rozwoju,
- 7) obsługa komputera (pakiet MS Office).

3. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie przelewów bankowych zobowiązań i należności finansowych oraz należności płacowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji dla pracowników jednostek oświatowych dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz ustalanie podstawy wymiaru świadczenia;
- 3) sporządzanie zaświadczeń płatnika składek ZUS Z-3 i przekazywanie do ZUS w jednostkach zatrudniających do 20-tu osób;
- 4) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych i list płac jednostek;
- 5) rozliczanie zaliczek;
- 6) rejestrowanie pism wpływających do ZOSiP;
- 7) opisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych ZOSiP;
- 8) dokonywanie klasyfikacji dochodów i wydatków wg rozdziałów i paragrafów;
- 9) sporządzanie zestawień zbiorczych do kasy Urzędu Gminy;
- 10) rozliczanie należności z tytułu umów dotyczących dowozu niepełnosprawnych uczniów;

- 11) sporządzanie list wypłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek, pomocy materialnej dla uczniów, dowozu uczniów niepełnosprawnych itp.
- 12) sporządzanie wg potrzeb not obciążeniowych oraz faktur na podstawie zawartych umów;
- 13) dokonywanie bieżących księgowości dochodów realizowanych przez obsługiwane jednostki oraz terminowego przekazywania należności dochodów na rachunek Gminy;
- 14) dokonywanie comiesięcznej analizy i kontroli kont analitycznych w zakresie dochodów i przedstawia ją Głównemu Księgowemu ZOSiP;
- 15) wprowadzanie danych do rejestru VAT;
- 16) odpowiadanie za zbiorowe ubezpieczenie pracowników obsługiwanych jednostek;
- 17) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych dla pracowników Zespołu;
- 18) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników obsługiwanych jednostek;
- 19) prowadzenie składnicy akt ZOSiP;
- 20) współpraca ze szkołami i przedszkolami w ramach powierzonych obowiązków;
- 21) zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. płac;
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego lub Kierownika.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony 3 miesiące, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 2) stanowisko: referent/podinspektor (w zależności od posiadanego stażu pracy i doświadczenia),
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat: 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Lipnicy Murowanej, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 5) praca wymaga wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z Dyrektorami placówek oświatowych,
- 6) praca przy komputerze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej:

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie ubiegającego się o zatrudnienie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji, oraz podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych,

Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu, kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres:

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej, 32-724 Lipnica Murowana 59 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. administracyjnych i ubezpieczeń społecznych” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 lutego 2024 roku do godz. 13⁰⁰** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Zespołu).

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ZOSiP.

Kandydat wybrany w naborze jest zobowiązany do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

KIEROWNIK
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli

mgr Krystyna Wilczek

Lipnica Murowana, 08.02.2024 r.

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., (zwane dalej RODO) informuję iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej z siedzibą Lipnica Murowana 59, 32-724 Lipnica Murowana. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: zosip@lipnicamurowana.pl
- 2) Inspektorem ochrony danych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej jest Pani Patrycja Powroziewicz-Wrona, dane kontaktowe: odó@lipnicamurowana.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2023 poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust.1 lit. a) oraz art.9 ust. 2 lit. a) RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- 6) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
- 7) W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 11) Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

.....
(podpis kandydata)