

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ
W CHMIELNIKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Referenta

1. **Adres jednostki:** Powiatowy Zespół Szkół w Chmielniku, 26-020 Chmielnik, ul. Dygasińskiego 11, tel. 41 354 28 94
2. **Określenie stanowiska:** Referent
3. **Wymiar etatu:** 1etat (40 godzin tygodniowo)
4. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem referenta :**
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie wyższe,
 - 2 lata stażu pracy i co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy finansowo-płacowej,
 - umiejętność obsługi pakietu MS Office.
5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
 - gotowość uczenia się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
 - samodzielność, umiejętność organizowania pracy, terminowość, dokładność,



- sumienność, rzetelność, życzliwość, odporność na stres,
- zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- zdolność podejmowania samodzielnych decyzji i zaangażowanie w pracę.

6. Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości CKZ przy PZS w Chmielniku,
- organizowanie i wykonywanie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej i budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych,
- prowadzenie ewidencji analitycznej CKZ przy PZS Chmielnik,
- naliczanie i terminowa wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PEFRON. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przez ZUS,
- dokonywanie przelewów bankowych,
- weryfikacja kontrahentów na tzw. białej liście podatników,
- ewidencja i rozliczenie podatku dochodowego i podatku VAT,
- rozliczanie zaliczkobiorców,
- prowadzenie rejestru faktur i innych dokumentów,
- dekretowanie dokumentów księgowych,
- opracowywanie planów finansowych,
- realizacja operacji budżetowych.

7. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca administracyjno – biurowa w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku
- praca z monitorem ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych.

- 8. Informacja dodatkowa:** w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- życiorys – CV z oryginalnym podpisem,
 - list motywacyjny – z oryginalnym podpisem,
 - kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - kopie innych dokumentów poświadczających o dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - zaświadczenie o niekaralności,
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów , którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
 - oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie , że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
 - wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Składane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.

10. Termin i miejsce składania ofert: Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku, przy ul. Dygasińskiego 11, 26-020 Chmielnik lub przesłać pocztą z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ” w terminie do dnia **23.12.2022r.** do godz. 11⁰⁰ na adres wyżej wskazany (liczy się data wpływu do PZS w Chmielniku). Dokumenty, które wpłyną po wymienionym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

11. Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:

- Dnia 23.12.2022r. – wybór kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych.
- Dnia 27.12.2022r. – przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

12. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku i Biuletynie Informacji Publicznej.

Dyrektor Powiatowego Zespołu

Szkół w Chmielniku

D Y R E K T O R

mgr Sławomir Wójcik

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

W związku z realizacją wymogów art. 13 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 „RODO”) Administrator informuje iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Zespół Szkół w Chmielniku reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Dygasińskiego 11, 26-020 Chmielnik. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania tych danych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl
- 2) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane ze względu na konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją zadań z zakresu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz udzielonej zgody;
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z wyżej wymienionej podstawy prawnej jest niezbędne, aby Administrator mógł realizować zadania z zakresu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizacji powyższych zadań;
- 4) W przypadku pozostałych danych osobowych, niewynikających z wyżej wymienionej podstawy prawnej, podanie ich jest dobrowolne, jednak niepodanie ich może skutkować wydłużeniem procesu przeprowadzenia rekrutacji;
- 5) Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa, zaś w przypadku danych, których podstawą przetwarzania jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania, do momentu rozpatrzenia podań. Po tym czasie podstawą przetwarzania danych będzie konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Wycofanie zgody nie wpływa

na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

6) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, następnie z zastrzeżeniem okresu przechowywania danych, tj. 3 miesięcy z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony na mocy przepisów prawa;

7) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługują Państwu prawa wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora;

8) Odbiorcami przekazanych danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody .

9) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu oraz nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

DYREKTOR


mgr Sławomir Wojcik