

Radzymin, dnia 2 kwietnia 2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNO-ZAWODOWYCH W RADZYMINIE**

starszy referent ds. administracyjnych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka
05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18

2. Wymagań niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) znajomość przepisów z zakresu: zamówień publicznych, ochrony środowiska, rachunkowości, finansów publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 4) staż pracy: 2 lata na podobnych stanowiskach w administracji samorządowej;
- 5) niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagań dodatkowe:

- 1) dobra obsługa komputera;
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 3) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym;
- 4) do przeprowadzenia naboru;
- 5) znajomość przepisów prawa z zakresu tego stanowiska pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisk:

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo);
- 2) praca przy komputerze poniżej 4 godzin;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, monitor, drukarka, niszczarka, ksero;
- 4) charakter pracy: administracyjno - biurowa;
- 5) wynagrodzenie – zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych w Radzyminie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) Opracowywanie planów finansowych szkoły.
- 2) Obsługa programu PLATFORMA VULCAN:
 - a) wystawianie faktur sprzedaży w programie,
 - b) rejestracja faktur zakupowych w programie,
 - c) opis faktur oraz kontrola pod względem zgodności z zawartymi umowami oraz zgodnie z planem finansowym.
- 3) Obsługa kasy fiskalnej.
 - a) przyjmowanie gotówki za sprzedaż i wystawianie nabywcy paragonów fiskalnych,
 - b) sporządzanie dowodów wpłaty za sprzedaż i wpłata gotówki na rachunek bankowy szkoły,
 - c) wykonywanie raportów fiskalnych dobowych i miesięcznych,
 - d) zlecenie przeglądów technicznych kasy fiskalnej.
- 4) Wykonywanie czynności z zakresu zamówień publicznych:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych.
- 5) Przygotowywanie umów (na media, zakupy, usługi).
- 6) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia szkoły.
- 7) Obsługa programu Inwentarz Optivum.
- 8) Sporządzanie rozliczenia składek PFRON z przekazem elektronicznym.
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia szkoły:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie likwidacji szkód,
 - b) przygotowywanie na bieżąco wykazu mienia do ubezpieczenia.
- 10) Wykonywanie czynności z zakresu Ochrony środowiska:
 - a) sporządzanie sprawozdań z Ochrony środowiska.
- 11) Wykonywanie czynności z zakresu - Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie:
 - a) sporządzanie sprawozdań, oświadczeń.
- 12) Znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny

(z dopiskiem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Zespół Szkół Techniczno - Zawodowych 05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18. Zostałem/am poinformowany/a o możliwości cofnięcia zgody w każdym czasie”);

2) życiorys – curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej (z dopiskiem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Zespół Szkół Techniczno - Zawodowych 05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18. Zostałem/am poinformowany/a o możliwości cofnięcia zgody w każdym czasie”);

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

5) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim;

9) KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydata – podpisana.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Termin: **10 dni od ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 11.04.2019r. do godziny 15.00.**

2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko starszy referent ds. administracyjnych w Zespole Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie**”;

3) Miejsce składania dokumentów: sekretariat w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych w Radzyminie Al. Jana Pawła II 18, 05-250 Radzymin.

4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe

1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie szkoły oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://zstz-radzymin.pl/>

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych w Radzyminie.

P.O. DYREKTOR SZKOŁY


Małgorzata Zwolska

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla kandydata)

Uprzejmie prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych (CV i list motywacyjny) zawierających informacje, o których mowa w art. 22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 917), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Na aplikacji CV prosimy dołączenie następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Zespół Szkół Techniczno - Zawodowych 05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18. Zostałem/am poinformowany/a o możliwości cofnięcia zgody w każdym czasie.

Informujemy, iż administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych 05-250 Radzymin, Al. Jana Pawła II 18. Kontakt do IOD: zstz.radzymin@gmail.com. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, którego dotyczy złożona aplikacja. Podanie danych osobowych wynika z obowiązku, o którym mowa w art. 22¹§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 917). Mają Państwo prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Możecie Państwo również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane osobowe przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji. Odbiorcami danych będą: pracownicy administratora, a w razie potrzeby również podmioty takie jak firmy pocztowe i kurierskie itp. Administrator nie przekazuje Pana/Pani danych poza terytorium EOG.

Data:

.....
(poświadczenie przez kandydata zapoznania się z klauzulą informacyjną)