

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Zawierciu
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

(t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 i 1834)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Specjalista ds. księgowości budżetowej

w Miejskim Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Zawierciu

ul. Paderewskiego 49, 42-400 Zawiercie

1. Oferujemy:

- a) Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- b) Możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń.
- c) Zdobywanie doświadczenia przy innowacyjnych projektach.
- d) Ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze.
- e) Terminowo wypłacane wynagrodzenie.

2. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:

- a) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b) Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
- c) Stanowisko: Specjalista ds. księgowości budżetowej
- d) Miejsce pracy: Zawiercie.
- e) Lokalizacja: ul. Paderewskiego 49

3. Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- a) wykształcenie wyższe, a w zakresie finansów, rachunkowości i zarządzania będzie dodatkowym atutem,

4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
- d) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność,
- e) umiejętność hierarchizacji zadań oraz analitycznego myślenia,
- f) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych oraz obsługa programów MS Office (Excel, Word).

5. Zakres obowiązków na stanowisku:

- a) przyjmowanie, kontrola wniosków o udzielenie pożyczki z PKZP pracowników oświaty i emerytów,
- b) dekretowanie dokumentów zgodnie z ustawą o rachunkowości i obowiązującym planem kont w zakresie PKZP,
- c) prowadzenie księgi głównej (dziennik tabelaryczny) w zakresie PKZP,
- d) przygotowywanie i realizacja zleceń związanych z wypłatą środków/pożyczek z PKZP
- e) sporządzanie list zadłużeń członków PKZP,
- f) prowadzenie nadzoru i koordynacji oraz wszelkich spraw wynikających z funkcji Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej,
- g) archiwizacja dokumentów księgowych,
- h) dokonywanie wypłat na zlecenie dla osób nieposiadających kont bankowych,
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) – podpisany odręcznie,
- c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- i) wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, kwestionariusz osobowy) należy podpisać i opatrzyć klauzulą: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na

przetwarzanie przez Miejski Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Zawierciu z siedzibą ul. Paderewskiego 49, 42-400 Zawiercie, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”.

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt a) – h) lub brak wymogu określonego w pkt i) uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

7. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Zawierciu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Procedurę naboru przeprowadza się dwuetapowo:

- a) w I etapie – Komisja Egzaminacyjna ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o naborze, oraz podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w naborze. W dalszym postępowaniu, nie uwzględnia się ofert niespełniających wymagań formalnych;
- b) w II etapie - przeprowadza się pisemne testy z wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku (test jednokrotnego wyboru zawierający maksymalnie 30 pytań) oraz rozmowy kwalifikacyjne.

3. O miejscu i terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie. Kandydaci proszeni są o przybycie w wyznaczonym terminie wraz z dokumentem tożsamości.

Klauzula Informacyjna dla kandydatów:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Zawierciu z siedzibą w Zawierciu ul. Paderewskiego 49
- b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych można uzyskać elektronicznie pisząc na adres e-mail iod@mzoeas.zawiercie.eu lub drogą tradycyjną pisząc na adres siedziby Administratora.
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze.
- d) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest spełnienie przez Administratora ciężących na nim obowiązków prawnych, podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy oraz dobrowolnie wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
- e) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, w szczególności dostawcy usług teleinformatycznych. W przypadku wybrania Pani/Pana jako najlepszego kandydata, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru obejmująca Pani/Pana imię, nazwisko i miejsce zamieszkania

będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, a odbiorcami mogą być osoby zapoznające się z tą tablicą oraz korzystające z w/w strony internetowej.

f) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego i momentu przedawnienia roszczeń oraz obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z procesem rekrutacyjnym, a w zakresie danych dobrowolnie udostępnionych do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. W przypadku wybrania Pani/Pana jako najlepszego kandydata, upowszechnienie określonych Pani/Pana danych osobowych będzie realizowane przez okres 3 miesięcy, a pozostałe Pani/Pana dane osobowe staną się częścią dokumentacji pracowniczej.

g) W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeśli podstawą przetwarzania nie jest przepis prawa), ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (jeśli podstawą przetwarzania jest zgoda), bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

h) W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

i) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacyjnego. Natomiast udostępnienie Administratorowi danych osobowych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa, nie jest konieczne dla rozpatrzenia podania.

j) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

a) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista ds. księgowości budżetowej w Miejskim Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół w Zawierciu” w terminie do dnia 31.07.2022r w MZOEAS z Zawierciu .

Aplikacje, które wpłyną do MZOEAS w Zawierciu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://www.bip.mzoeas.zawiercie.eu/kategorie/konkursy_na_nowe_miejsca_pracy oraz na tablicy informacyjnej MZOEAS w Zawierciu

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBSŁUGI
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ
Dorota Wnuk
Dorota Wnuk