

Chojna, 21 listopada 2022r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego w Dziale Finansowo – Księgowym w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej Chojnie

1) Nazwa i adres jednostki:

Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie
ul. Jagiellońska 12
74-500 Chojna

2) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy (forma zatrudnienia wynikająca z art. 2 Kodeksu pracy),
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - a. ustawy o rachunkowości,
 - b. ustawy o finansach publicznych,
 - c. ustawa o pracowniczych planach kapitałowych,
 - d. ustawa o kasach zapomogowo – pożyczkowych,
 - e. ustawa o ochronie danych osobowych.

3) Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie ekonomii lub studia podyplomowe w zakresie ekonomii, finansów, rachunkowości,
- 3) mile widziana znajomość programu finansowo – księgowego VULCAN, bankowości elektronicznej,
- 4) znajomość programów wchodzących w skład MS Office,
- 5) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku, odpowiedzialność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach,
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie deklaracji członkowskich, wniosków o pożyczkę, zwrotu wkładów dot. Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 2) zakładanie kart osobowych członków Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,

- 3) sporządzanie i wysyłanie list potrąceń,
- 4) sporządzanie list wypłat gotówkowych,
- 5) współpraca z organami statutowymi MPKZP,
- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w celu uzyskania rzetelnego i jasnego obrazu stanu i sytuacji finansowej,
- 7) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 8) bieżące sprawdzanie stanu kont bankowych,
- 9) ewidencjonowanie funduszy i rezerw,
- 10) księgowanie analityczne z list potrąceń i wpłat na kartoteki imienne członków,
- 11) sporządzanie wszelkich sprawozdań, rozliczeń i uzgodnień wg potrzeb, w terminach określonych przepisami,
- 12) gromadzenie, przechowywanie dowodów księgowych,
- 13) archiwizowanie akt stanowiących dokumentację finansowo – księgową,
- 14) rzetelne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych,
- 15) potwierdzanie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawą o rachunkowości),
- 16) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 17) analiza wykorzystania środków finansowych,
- 18) windykacja należności i regulowania zobowiązań,
- 19) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
- 20) prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi w zakładzie i placówkach,
- 21) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych zakładu oraz obsługiwanych placówek i jej rozliczanie,
- 22) dokonywanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych zakładu oraz placówek,
- 23) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
- 24) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- 1) Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna.
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze – brak windy,
 - obecnie do budynku nie prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych,
 - obecnie w budynku toaleta nie jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych,
 - realizacja zadań wymaga częstych rozmów telefonicznych.
- 3) Pełny wymiar czasu pracy.

Stanowisko pracy:

- 1) Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, skaner).

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

7) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręczny podpis),
- 2) życiorys – curriculum vitae (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 3 od ogłoszenia),
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (załącznik nr 3 od ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4,5,6 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8) Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 05 grudnia 2022r. do godz. 15¹⁵ pod adresem: Administracja Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie, ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy w Dziale Finansowo – Księgowym w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie”.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9) Inne informacje

- 1) Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

- 2) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:
 - aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na określonym stanowisku.
- 4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r., poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.asiis.edu.pl) oraz na tablicy informacyjnej Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie przy ul. Jagiellońskiej 12, 74-500 Chojna;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu u Pani Weroniki Kotlińskiej tel. 91 414-30-32.

KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie jest Dyrektor, ul. Jagiellońska 12, 74-500 Chojna, tel. 91 414 30 32.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@chojna.pl, tel. 91 414 12 95 wew. 53 lub listownie na adres ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna.
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji wskazanej w ofercie pracy, na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownika samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Podanie niniejszych danych osobowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody w zw. z art.

- 6 ust. 1 lit. a RODO. Podanie dobrowolnych danych nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
 5. Dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
 6. W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych,
 - 2) prawo sprostowania danych,
 - 3) prawo do usunięcia danych,
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania,
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - 6) prawo do cofnięcia zgody,
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR
Kotlińska
mgr Weronika Kotlińska
.....
(podpis Dyrektora ASIIS)