ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 4
im. Mikołaja Kopernika w Dębicy
ul. Strumskiego 1, 39-200 Dębica
tel./fax 14 681 99 55

Dyrektor Zespołu Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy z siedzibą przy ul. Strumskiego 1, 39-200 Dębica
Ogłoszenie o naborze: z dnia 31.07.2023 r., opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530)

1.Wolne stanowisko urzędnicze:
Starszy referent do spraw administracyjno-finansowych

2. **Liczba wakatów, wymiar czasu pracy**: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. **Wymagania niezbędne:**
1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6.1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530);
a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
c) wykształcenie: minimum średnie;
d) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata;
2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta do spraw administracyjno – finansowych;
3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
4) nieposzlakowana opinia.

4. **Wymagania dodatkowe:**
1) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
2) umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu:
a) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
b) Ustawy o finansach publicznych,
c) Ustawy o rachunkowości,
d) Ustawy o podatku VAT,
e) Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
f) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
3) biegła znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, urządzeń biurowych;
4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w pracy, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
6) umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych: znakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przygotowywanie protokolarnego likwidowania zużytego sprzętu szkolnego, naliczanie amortyzacji dla środków trwałych wchodzących w skład majątku, wprowadzanie danych dotyczących majątku do programu SIO;
2) współudział w pracach związanych z inwentaryzacją składników majątkowych;

3) uzgadnianie okresowo sald dotyczących środków trwałych;
4) realizacja zakupów towarów, usług i wyposażenia szkoły, zgodnie z decyzją dyrektora szkoły oraz obowiązującym w Zespole Szkól Nr 4 w Dębicy regulaminem zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji związanej z dokonanym zakupem towaru, usługi lub sprzętu;
5) opracowywanie korespondencji w zakresie spraw gospodarczych i zaopatrzeniowych;
6) zapewnienie we współpracy z inspektorem ds. bhp i p.poż sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynków i urządzeń;
7) przestrzeganie terminowości zakupu odzieży ochronnej, przysługującej pracownikom szkoły;
8) opracowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10) prowadzenie oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt;
11) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły na wydatki administracyjno - gospodarcze;
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1.Miejsce pracy: praca w budynku szkoły, bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
2.Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie, wyjazdy służbowe, szkolenia, współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu dębickiego.

7. **Wymagane dokumenty.**
1) Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
2) List motywacyjny.
3) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
4) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty poświadczające wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
6) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim.
7) Aktualne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8) Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

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

9. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 01 września 2023 r.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie, przez administratora, którym jest Zespół Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy, ul. Strumskiego 1, 39-200 Dębica moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko starszy referent do spraw administracyjno - finansowych.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. z 04.05.2016 r., L 119) informuję, iż:

1. *Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Zespół Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy, ul. Strumskiego 1,*
2. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 22 § 1 Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.*
3. *W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.u. z 2011 r., poz. 14.67 z późn. zm.)*
4. *Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania usunięcia danych.*
5. *Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
6. *Podanie danych osobowych jest w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjny. Podanie innych danych jest dobrowolne.*
7. *Odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP Zespołu Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent do spraw administracyjno - finansowych"**, należy składać osobiście w sekretariacie *Zespołu Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy*, ul. Strumskiego 1, 39-200 Dębica do dnia **14.08.2023 r. do godz. 15^{00}.**

Za datę doręczenia do *Zespołu Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy* uważa się datę otrzymania dokumentów przez szkołę /data wpływu do szkoły/. Aplikacje, które wpłyną do *Zespołu Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy* po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej *Zespołu Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy.*

Warunkiem rozpatrzenia oferty kwalifikującej do II etapu naboru będzie złożenie wszystkich wymaganych dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „N**abór na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent do spraw administracyjno - finansowych".**

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze odbędzie się dnia 24.08.2023 r. o godz. 9-tej.

Po zakończeniu procesu naboru, dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani przechowywane będą w Zespole Szkół Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Dębicy przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, a następnie zostaną protokolarnie zniszczone.

Załącznik: Kwestionariusz osobowy

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 4 w Dębicy
dr Renata Zięba