

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNO-ELEKTRYCZNYCH IM.TADEUSZA KOŚCIUSZKI W RYBNIKU

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku
ul. Tadeusza Kościuszki 23
44-200 Rybnik

Określenie stanowiska: starszy referent.

Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada wykształcenie średnie.
6. doświadczenie w pracy co najmniej 3 lata.

Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe:

1. praktyczna znajomość oprogramowania MS Word, MS Exel, Vulcan Finanse
2. praktyczna znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych i biurowych,
3. doświadczenie w pracy biurowej w placówce oświatowej,
4. znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych.
5. predyspozycje osobowościowe:
 - samodzielność w organizowaniu i planowaniu działań własnych,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - obowiązkowość, sumienność, uczciwość, bezstronność,
 - wysoka odpowiedzialność społeczno-moralna,
 - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wystawianie faktur oraz faktur korygujących zgodnie z ustawą o VAT na podstawie umów.

Wystawianie not obciążeniowych.

Wprowadzanie faktur otrzymanych od kontrahentów do rejestru zakupów i sprzedaży w porozumieniu z CUW - praca w programie Vulcan Finanse.

Sporządzaniu planów finansowych jednostki.

Sporządzanie planów zamówień publicznych.
Wprowadzanie faktur otrzymanych od kontrahentów do rejestru ZP.
Realizacja zadań związanych z procedurą planowania i udzielania zamówień publicznych ZSME.
Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień
Sporządzanie wykazu emerytów do WE - do naliczania odpisu na ZFŚS.
Zbieranie i weryfikacja wniosków z ZFŚS.
Wystawianie i rozliczanie delegacji pracownikom.
Dostarczanie dokumentów księgowych i płacowych do CUW.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w niepełnym wymiarze czasu pracy- ½ etatu,
2. praca w godzinach od 7.30 do 11.30,
3. praca przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1.cv,
- 2.oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3.oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku wyboru kandydata, będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 4.oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5.oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6.oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodne ze wzorem, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 7.kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 8.dokumenty potwierdzające staż pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.

Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „Nabór na starszego referenta” **do dnia 18 lipca 2019 roku do godziny 14.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu; dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie

będą rozpatrywane) w sekretariacie Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku ul. Tadeusza Kościuszki 23 ,44-200 Rybnik

Ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem:

ocena spełniania wymagań związanych ze stanowiskiem niezbędnych będzie przeprowadzona w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty, a wymagań dodatkowych – w oparciu o przedłożone przez kandydata dokumenty i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zasady sporządzenia dokumentów:

1. dokumenty należy składać w formie pisemnej – dokumenty muszą być podpisane przez kandydata,
2. dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie przysięgłe,
3. dokumenty należy sporządzić zgodnie z wymaganiami naboru, w sposób kompletny,
4. każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzłą „Za zgodność z oryginałem” oraz podpisem kandydata.

Inne informacje:

1. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZSME.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1	Imię (imiona) i nazwisko	
2	Data urodzenia	
3	Dane kontaktowe	
4	Wykształcenie <i>(jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</i>	
5	Kwalifikacje zawodowe <i>(jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</i>	
6	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia <i>(jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</i>	
7	Inne dane osobowe, jeśli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych	
8	Inne dane osobowe, które osoba ubiegająca się o zatrudnienie chce udostępnić pracodawcy <i>(podawane dobrowolnie)</i>	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych przeze mnie innych niż niezbędne danych osobowych w celu naboru na wolne stanowisko pracy i ewentualnego dalszego zatrudnienia.

.....
(czytelny podpis – brak podpisu oznacza brak zgody)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych i przysługujących z tego tytułu praw:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku, zwane dalej ZSME, ul. Tadeusza Kościuszki 23, 44-200 Rybnik.
2. ZSME wyznaczyło inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, na adres: Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych im. Tadeusza Kościuszki w Rybniku ul. Tadeusza Kościuszki 23, 44-200 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: sekretariat@zsme.pl.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu naboru na wolne stanowisko pracy, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit c) RODO. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Brak tych danych uniemożliwi udział w naborze.
4. W przypadku, gdy Pani/Pan z własnej woli udostępni inne niż obowiązkowe dane osobowe, to będą one przetwarzane na podstawie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit a) RODO. Zgodę można odwołać w każdym czasie. W celach dowodowych odwołanie zgody powinno nastąpić w formie pisemnej. Brak tych danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania i nie spowoduje negatywnych konsekwencji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez Panią/Pana określonych cech.
6. Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:
 - 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
 - 4) prawo do przeniesienia Pani/Pana danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe,
 - 5) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
 - 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań ZSME.
8. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa, a w przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie – do czasu wycofania Pani/Pana zgody. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
data i czytelny podpis