

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. St. Staszica w Siedlcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3
im. St. Staszica , ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 8, 08 – 110 Siedlce

Data publikacji ogłoszenia: 06 sierpnia 2019 r.

Termin składania ofert: 16 sierpnia 2019 r.

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- **nazwa stanowiska – referent (księgowości)**
- **wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy**

2. Wymagania niezbędne (konieczne), jakie musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) doświadczenie zawodowe – minimum 2 – letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe

- 1) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Office (Word, Excel), umiejętność obsługi poczty elektronicznej i pracy w środowisku sieciowym,
- 3) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenie sobie w sytuacjach stresowych,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) praca w programie „Inwentarz Optivum”,
- 2) sporządzanie dokumentacji przyjęcia, zmiany miejsca i likwidacji środków trwałych i wyposażenia szkoły,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej (kartoteki) wyposażenia szkoły oraz bieżące oznakowanie sprzętu szkolnego,
- 4) uzgodnienia dokumentacji, rozliczanie inwentaryzacji przez sprawdzanie spisów z natury z zapisami w programie „Inwentarz Optivum”,
- 5) uzgadnianie konta 011, 013 z ewidencją w programie „Inwentarz Optivum”
- 6) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 8) dekretacja i wprowadzanie faktur zakupu, wystawianie faktur sprzedaży w systemie Finanse VULCAN
- 9) powołanie na Inspektora Ochrony danych Osobowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez głównego księgowego i dyrektora wynikających z zadań szkoły.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku referenta w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. St. Staszica w Siedlcach, ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 8:

- Nazwa stanowiska - referent (księgowości)
- Środowisko pracy:
 - miejsce pracy: praca jest wykonywana na terenie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Siedlcach, ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 8;
 - godziny pracy: poniedziałek – piątek 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, schody;
 - osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- **Przewidywany termin zatrudnienia - od 1 września 2019 r.**
- Środki pracy: komputer z drukarką i inne narzędzia niezbędne w pracy biurowej.
- Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:

Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego do pobrania,
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 9) spis wszystkich dokumentów zawartych w ofercie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt, wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 2 m – cy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 902 ze zm.)

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze referent w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Siedlcach**” osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Siedlcach, ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 8,

lub przesłać listownie na adres:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3; 08- 110 Siedlce, ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 8

w terminie do 16 sierpnia 2019 r. do godz. 16⁰⁰

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Siedlcach (data wpływu do ZSP).

Dokumenty doręczone po w/w terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

8. Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie <https://zsp3siedlce.bip.e-zeto.eu> oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Siedlcach, ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 8

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Siedlcach, ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 8, sekretariat szkoły.

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 3
Im. Stanisława Staszica
w Siedlcach
ul. ks. Jerzego Popiełuszki 8
tel./fax 25/794-34-80; 794-34-92

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3
[Podpis]
mgr inż. Krzysztof Grzegorzuk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona i nazwisko):

2. Imiona rodziców:

3. Data i miejsce urodzenia

4. Obywatelstwo:
.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
.....
.....

6. Wykształcenie:
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

OD	DO	MIEJSCE ZATRUDNIENIA	STANOWISKO

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:
.....

.....
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria,
nr wydany przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
*właściwe zaznaczyć