

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR ZEAS.110.1.2018**  
**DYREKTORA ZESPOŁU EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ**  
**W KOŁBASKOWIE**  
**z dnia 26 lipca 2018r.**

**Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kołbaskowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, 72-001 Kołbaskowo 103

**2. Określenia stanowiska:**

Księgowa

**3. Wymiar czasu pracy:**

pełny etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz.539), jest:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- c) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
- d) doświadczenie minimum dwa lata pracy w księgowości,
- e) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- f) biegła znajomość obsługi komputera w tym programów Word, Excel,
- g) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

### **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, operatywność,
- b) odpowiedzialność,
- c) umiejętność organizacji własnej pracy,
- d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- e) dyspozycyjność

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 3) sprawdzanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 5) prowadzenie rejestru zakupu VAT,
- 6) przygotowanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys – curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

### **6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbaskowie osób niepełnosprawnych**

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

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół lub pocztą na adres - 72-001 Kołbaskowo 103, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 sierpnia 2018r. w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowej ZEAS.110.1.2018”.

Dokumenty, które wpłyną do ZEAS po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZEAS w Kołbaskowie.

DYREKTOR  
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół  
*W. Kaplewska*  
Wanda Kaplewska-Poczepko



## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (zgodnie z art. 13 RODO)**

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję, że:**

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół z siedzibą 72-001 Kołbaskowo 103, e-mail: [zeas@kolbaskowo.pl](mailto:zeas@kolbaskowo.pl), tel. 91 311 97 33

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, dane kontaktowe (IOD):  
Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kołbaskowie, 72-001 Kołbaskowo 103,  
e-mail: [iodo\\_kolbaskowo@wp.pl](mailto:iodo_kolbaskowo@wp.pl).

3) Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c (RODO)

4) Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom wyłącznie upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

5) Nie planuje się przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

6) Dane będą przechowywane przez okres określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbaskowie.

7) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do własnych danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9) Podanie danych oraz ich przetwarzanie jest wymogiem ustawowym w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe.  
Nie podanie danych uniemożliwi rozpoczęcie lub prowadzenie sprawy i może skutkować nie uzyskaniem pomocy.

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.