



Dyrektor Zespołu Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. księgowości
w pełnym wymiarze czasu pracy – pełny etat
w Zespole Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- ewidencjonowanie i dekretowanie faktur i rachunków w rejestrze zakupów w programie FINANSE VULCAN, uzgadnianie miesięcznych sald i rozrachunków,
- opisywanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- sporządzanie rachunków dla najemców, ewidencjonowanie ich w rejestrze sprzedaży,
- sporządzanie przelewów bankowych dot. zakupu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur,
- rozliczanie podróży służbowych pracowników,
- rozliczanie spisów z natury,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących stypendiów wraz z załącznikami,
- kompletowanie dokumentów (faktur, rachunków, paragonów), potwierdzających dokonanie wydatku przez beneficjentów stypendium szkolnego,
- rozliczanie stypendiów szkolnych, współpraca z Wydziałem Edukacji Urzędu Miejskiego w Koszalinie w tym zakresie,
- sporządzanie list wypłat i przelewów stypendiów szkolnych,
- wystawianie zaświadczeń uczniom o pobieraniu stypendium szkolnego,
- współdziałanie w opracowaniu planu wydatków budżetowych,
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych z dochodów i wydatków budżetowych,
- archiwizowanie (kopiowanie) programów: Delegacje - na nośniki komputerowe,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT, rozliczenie JPK V7 z Urzędem Miejskim

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. księgowości,
- posiada wykształcenie wyższe - staż 2 lata pracy na podobnym stanowisku, lub średnie ekonomiczne i 4-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera (program Microsoft Office: WORD, EXCEL),
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów finansowo-księgowych, Internetu, poczty elektronicznej,

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość programu FINANSE VULCAN,
- znajomość księgowości budżetowej,
- umiejętność organizacji pracy, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,

Warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. księgowości

- miejsce pracy – Zespół Szkół Nr 9 ul. Jedności 9 Koszalin
- wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo
- wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę,
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 % proc.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, cv,
- kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. księgowości, oraz kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

**Osoby zainteresowane mogą dostarczyć komplet dokumentów osobiście lub przesać pocztą na adres:
Zespół Szkół Nr 9 im. Romualda Traugutta w Koszalinie ul. Jedności 9
z dopiskiem na zamkniętej kopercie: „Konkurs na stanowisko specjalista do spraw księgowości”
w terminie do 31.05.2023 roku**

**Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 9
im. Romualda Traugutta
w Koszalinie
Joanna Rydzewska**

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół im. Romualda Traugutta z siedzibą przy ul. Jedności 9 w Koszalinie, zwany dalej szkołą.

I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem email: iod@zs9elektronik.pl lub na adres szkoły.

II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i
6. innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

1. Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.
2. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

V. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI. Podanie danych osobowych

1. W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym.
2. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

1. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I.