

Rzeszów, 19.11.2024 r. r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy referent

Dyrektor Zespołu Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- referent

1. Miejsce pracy/ nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie; ul. Spytka Ligęzy 12; 35-055 Rzeszów

2. Określenie stanowiska

- Wymiar czasu pracy- pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- Rodzaj umowy- umowa o pracę
- Praca w siedzibie szkoły.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie zawodowe o profilu ekonomicznym i minimum dwa lata pracy w administracji,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu Ustawy o Funduszu Socjalnym, Ustawy o podatku dochodowym, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o Rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych.
- znajomość i obsługa programów komputerowych m.in. Microsoft Office,
- posiada obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w.w. stanowisku,

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku bezpośrednio związanym z prowadzeniem inwentarza placówki oraz prowadzeniem Funduszu Socjalnego placówki
- odpowiedzialność, sumienność i samodzielność w podejmowaniu działań,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Zastępowanie w czasie nieobecności kierownika gospodarczego.
- Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, księgozbioru oraz uzgadnianie ich z kontem syntetycznym.
- Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z główną księgową.
- Rozliczanie inwentaryzacji.
- Numeracja i znakowanie inwentarza szkolnego.
- Przekazywanie inwentarza i sprzętu osobom odpowiedzialnym.

- Gromadzenie dokumentów i ekspertyz środków trwałych i pomocy naukowych przeznaczonych do likwidacji.
- Przygotowanie do likwidacji sprzętu szkolnego i pomocy naukowych i środków trwałych.
- Udział w pracach komisji likwidacyjnej jako członek.
- Wyksięgowanie z ksiąg inwentarzowych sprzętu, pomocy naukowych i środków trwałych po likwidacji.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu arkusza spisu z natury.
- Prowadzenie ubezpieczenia środków trwałych i wyposażenia.
- Prowadzenie oraz kompletowanie akt związanych z w/w sprawami.
- W porozumieniu z księgowym szkoły sporządzanie preliminarza budżetowego w zakresie przychodów i wydatków funduszu socjalnego, oraz dopilnowanie jego zatwierdzenia przez Związki Zawodowe i dyrektora szkoły.
- Udział w pracach Komisji Socjalnej.
- Zbieranie i opracowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym (m. in. podania, wnioski, oświadczenia na komisje socjalne).
- Przygotowywanie wykazów do wypłat z funduszu socjalnego.
- Prowadzenie analityki oraz sprawozdawczości z funduszu socjalnego.
- Prowadzenie korespondencji dotyczącej funduszu socjalnego.
- Opieka nad Szkolnym Kołem Emerytów.
- Rozliczenie delegacji służbowych.
- Prowadzenie kartotek odzieży ochronnej pracowników ZSG.
- Raz w roku przygotowanie zapotrzebowania na środki czystości na dany rok kalendarzowy.
- Prowadzenie ewidencji miesięcznego rozliczenia paliwa samochodu służbowego ZSG.

6. Warunki pracy:

- umowa o pracę od dnia 01.02.2025 r. (pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony).
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem RM z dnia 18.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- praca ma charakter biurowy, zakres obowiązków wymaga pracy przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę wymiaru dobowego czasu pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole szkół Gospodarczych w Rzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowanego stanowiska
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście, w sekretariacie Zespołu Szkół Gospodarczych ul. Spytki Ligęzy 12 35-055 Rzeszów,
- pocztą tradycyjną na adres Zespołu Szkół, Gospodarczych ul. Spytki Ligęzy 12 35-055 Rzeszów, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referent”

10. Termin składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 13 grudnia 2024 r. do godziny 15⁰⁰, liczy się data wpływu do Zespołu Szkół Gospodarczych ul. Spytki Ligęzy 12 35-055 Rzeszów,
- aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

11. Pozostałe informacje:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 17 7483507, w godz. od 12⁰⁰ do 14⁰⁰
- osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu rekrutacji- rozmowy kwalifikacyjnej do dnia **20 grudnia 2024 r.** Na rozmowę kwalifikacyjną wezwane osoby zgłoszą się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
- z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego nie będzie prowadzona korespondencja,
- oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Gospodarczych ul. Spytki Ligęzy 12 35-055 Rzeszów oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl).

Zespół Szkół Gospodarczych
im. Mikołaja Spytki Ligęzy
w Rzeszowie

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gospodarczych
w Rzeszowie
M. Purgacz
mgr Marcin Purgacz

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Gospodarczych, ul. Spytka Ligęzy 12, 35-055 Rzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl, lub pisemnie na adres administratora danych.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także – w przypadku kandydatów na stanowisko nauczyciela – w zakresie wskazanym w art. 10 ust. 5, ust. 8a, ust. 8b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela,
- b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
- c) art. 6 ust. 1 lit. a), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie udzielonej zgody.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji po czym zostaną usunięte.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO),
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
- d) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

7. Inne informacje:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane. Administrator danych osobowych nie będzie przekazywał pozyskanych danych do państwa trzecich.