**Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy ul. Jagiełły 3**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. płac (1 etat)**

**1.Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,

- wykształcenie min. średnie ekonomiczne, mile widziane wyższe na kierunkach: finanse i

rachunkowość, ekonomia lub pokrewne

- co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.

- pełna zdolność do czynności prawnych

- korzystanie z pełni praw publicznych

- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

- nieposzlakowana opinia

znajomość przepisów:

- z zakresu rachunkowości budżetowej

- Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych

- Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych

- Prawa oświatowego i przepisów wykonawczych,

- z zakresu ustawy o finansach publicznych,

- Ustawy o samorządzie powiatowym

- znajomość podstaw Kodeksu postepowania administracyjnego

- umiejętność obsługi programów komputerowych WORD i EXCEL ,Płatnik ZUS , program

finansowo-księgowy PUMA i kadrowo – placowy ROMAD, poczty elektronicznej, Internetu

**2. Wymagania dodatkowe**:

- umiejętność samodzielnego działania i rozwiązywania problemów

- komunikatywność

- odpowiedzialność za terminowość zadań i pracowitość

- odporność na stres

**3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku**

**I.** Zadania i czynności wykonywane przez pracownika:

- dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z banku, sporządzanie raportów kasowych z godnie z obowiązującymi przepisami( w razie potrzeby)

- kompletowanie dokumentów księgowych (sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie przelewów)

- projektowanie i realizacja planów finansowych Rachunku Dochodów Własnych

- prowadzenie urządzeń analitycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz „Typowy Plan Kont” dotyczący jednostek budżetowych i środków „ rachunek dochodów” oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej gospodarki pozabudżetowej (rachunek dochodów oraz ZFŚS)

- współudział przy opracowywaniu planów finansowych oraz sporządzaniu sprawozdań finansowo – księgowych

- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, sprawozdawczości oraz związanych z tym nośników informatycznych,

- prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

- prawidłowe i terminowe jej archiwizowanie,

- obsługa programu płacowo- rozliczeniowego i sporządzanie dokumentów z tym związanych

- deklaracje ZUS i US inne dokumenty

- zestawienia do sprawozdań

- inne polecenia zlecone przez przełożonego

II. Pracownik jest odpowiedzialny za:

1) Prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami dokonywanie rozliczeń .

2) Sumienne, terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych a w szczególności:

- Rachunkowości budżetowej

- Kartę Nauczyciela i przepisów wykonawczych

- Kodeksu Pracy i przepisów wykonawczych

- Prawa oświatowego i przepisów wykonawczych,

- Ustawy o finansach publicznych,

**4. Wymagane dokumenty:**

- Curriculum Vitae

- list motywacyjny

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień

- oświadczenie kandydata o niekaralności

**Dokumenty muszą posiadać zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. płac i w Zespole Szkól Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy.

Data i podpis …………………………………………

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w sekretariacie szkoły ul. Jagiełły 3 pokój nr 111 lub przesłać pocztą na adres Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ,, **Specjalista ds. płac” (1 etat) w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy**

w terminie do dnia 30.12.2019r. do godz. 0800

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymogi formalne będą poddane dalszej ocenie sprawdzenia ich wiedzy ze znajomości wymaganych przepisów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatnidzicki.pl](http://www.bip.powiatnidzicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy przy ul. Jagiełły 3, parter.

Dyrektor

Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących

w Nidzicy

mgr Dariusz Wółkiewicz

**Klauzula dla celów rekrutacji**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. St. Staszica w Nidzicy, ul. Wł. Jagiełły 3, 13-100 Nidzica, zwany dalej Administratorem. **Tel 89 6252366**

2. Inspektorem Ochrony Danych w Zespole jest Pan Grzegorz Szajerka, email: [grzegorz.szajerka@gptogatus.pl](mailto:grzegorz.szajerka@gptogatus.pl), numer kontaktowy: 533 327 054;

3. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnej kategorii/dane wrażliwe) konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi informatyczne dla administratora oraz usługi z zakresu doręczania korespondencji i przesyłek.

6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres 5 lat.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Zespół Szkół Zawodowych i ogólnokształcących w Nidzicy. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Nidzicy.