

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im Leonida Teligi w Mielnie**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -  
REFERENT**

**w Szkole Podstawowej im. Leonida Teligi w Mielnie**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonanie zadań na w/w stanowisku.
- 3) Biegła umiejętność obsługi komputera.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 2) Znajomość programów finansowo księgowych.
- 3) Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność.
- 4) Gotowość do ciągłego dokształcania się.
- 5) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6) Odporność na stres.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki w oparciu o aktualne przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych. ,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących spraw gospodarczych i finansowych,
- 3) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opisywanie
- 4) prowadzenie rejestru VAT
- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą

8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu
- 2) Rozpoczęcie pracy od 13.11.2023 r.
- 3) Miejsce pracy Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi w Mielnie ul. Lechitów 19, 76-032 Mielno
- 4) Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na stres, obciążenia szkieletowo mięśniowe.
- 5) Specyfika pracy: praca przy komputerze pow. 4 godzin.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Leonida Teligi w Mielnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrzesniu 2023 r. wynosił 0 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie.
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy).
- 6) Oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane odręcznie.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa popełnione przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
- 8) Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie podpisane odręcznie.
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku podpisane odręcznie.
- 10) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostaje do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem stosunku pracy),
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 12) Pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy (dot. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach osobowych opracowanych na podstawie k.p.) w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Szkołę Podstawową im. Leonida Teligi w Mielnie ul. Lechitów 19 76-032 Mielno.”*

Wyrażam zgodę ..... Nie wyrażam zgody.....

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Podpis.....

**7.** Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Szkole Podstawowej im. Leonida Teligi lub pocztą na adres 76-032 Mielno ul. Lechitów 19, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze—referent „w terminie do dnia 26.10.2023r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do szkoły).

**8.** Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego.

**I Etap** — weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej

**II Etap** — rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Szkoły Podstawowej w Mielnie ul. Lechitów 19.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**9.** Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://zs.mielno.ibip.pl>

**Mielno, dnia 19.10.2023 r.**

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz.U z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Szkoła Podstawowa im. icznej w Sarbinowie, adres ul. Nadmorska 27A, 76-034 Sarbinowo, poczta elektroniczna: [sp.mielno@wp.pl](mailto:sp.mielno@wp.pl) tel. +48 94 31 65 528., w imieniu którego działa Dyrektor, zwana dalej „Administrator”; dane kontaktowe do inspektora ochrony danych:

Grzegorz Dżuga: poczta elektroniczna [grzegorz@techbig.pl](mailto:grzegorz@techbig.pl)

**Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu** realizacji zadań wynikających z przepisów prawa przeprowadzenia procedury rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) a w przypadku zgody wyrażonej przez kandydata na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a). Przetwarzanie danych osobowych na podstawie w/w ustawy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji odbywa się do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 5 miesięcy (termin ten należy określić w sposób przyjęty u Administratora) w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzeniem praw, a po tym okresie przez czas oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa niezbędnym do celów archiwalnych w interesie publicznym.

Wyrażone zgody mogą zostać cofnięte w dowolnym momencie i bez podawania przyczyny, lecz bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

**Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.