

Ogłoszenie

o naborze na stanowisko referenta ds. księgowości
w Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach

Dyrektor Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko referenta ds. księgowości.

1. Stanowisko pracy: referent ds. księgowości.
2. Wymagania niezbędne dla kandydata:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) wykształcenie wyższe I lub II stopnia o profilu ekonomicznym (preferowane: księgowość, rachunkowość),
 - 7) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
 - 8) co najmniej dwuletni staż pracy, w tym minimum 2 lata w jednostce administracji.
3. Wymagania dodatkowe od kandydata:
 - 1) znajomość przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków,
 - 2) umiejętność obsługi pakietu biurowego,
 - 3) umiejętność obsługi programu księgowego PROGMAN-FINANSE,
 - 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
 - 5) samodzielność i odpowiedzialność,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
4. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) stosowanie przepisów o finansach publicznych, rachunkowości oraz innych obowiązujących przepisów prawnych związanych ze statutową działalnością Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli,
 - 2) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z obsługą jednostek budżetowych,
 - 3) prawidłowe prowadzenie, kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentacji,
5. Warunki pracy i płacy:
 - 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
 - 2) wynagrodzenie – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem w/s wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 3) miejsce pracy – siedziba Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu na II piętrze budynku. Praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych. Bez windy.
 - 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy na czas nieokreślony,
 - 5) w październiku 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych,

5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,

6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – jeśli dotyczy,

7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

9) oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach lub przesłać na adres Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki – w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości w SASiP**” do godz. 15:00 do dnia 12.12.2023 r. Na kopercie należy dodatkowo umieścić imię i nazwisko kandydata, adres, adres e-mail oraz nr telefonu kontaktowego.

8. Postanowienia końcowe:

Aplikacje, które wpłyną do Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach po wyżej określonym terminie lub zawierające braki formalne nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej indywidualnie.

Hanna Jończyk
dyrektor SASiP w Rykach

Ryki, dnia 29 listopada 2023 r.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (Dz. U. UE L 119/1).

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna RODO

Administratorem Państwa danych osobowych jest Samorządowa Administracja Szkół i Przedszkoli w Rykach z siedzibą pod adresem: ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki, dane kontaktowe: nr telefonu 81 8657 180, e-mail: sasip@ryki.pl. Oznacza to, że odpowiadamy za ich wykorzystanie w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pani Elżbieta Ostrzyżek. Można się z nią skontaktować pod nr telefonu 609 975 353, na adres e-mail: iodo.sasip@ryki.pl lub bezpośrednio w siedzibie administratora danych. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z prowadzonym postępowaniem konkursowym na stanowisko referenta ds. księgowości w Samorządowej Administracji Szkół i Przedszkoli w Rykach. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych – organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Państwa dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo: dostępu do treści tych danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawienia) danych, usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się obowiązku wynikającego z przepisu prawa, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.