

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
im. św. Jana Pawła II w Łapanowie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

na podstawie *art. 13 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz.1282 -tekst jednolity) Dyrektor **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie** ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – – referenta w dziale księgowości*

1. **Nazwa i adres jednostki: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie; Łapanów 32, tel. (14) 685 34 19**
2. **Wymiar czasu pracy: pełnego etatu – 40 godzin tygodniowo**
3. **Data rozpoczęcia pracy- 1 października 2020 r.**
4. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: administracyjnym - referenta**

Wymagania niezbędne

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- **Doświadczenie zawodowe:** co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku referenta m.in. w wykonywaniu czynności określonych w zakresie obowiązków.

Osoba ta spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła studia magisterskie ekonomiczne, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub inne studia mgr (lic) i studia podyplomowe dające kwalifikacje do zakresu pełnionych obowiązków; osoba posiada wiedzę nt. określonych do wykonywania obowiązków,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę i posiada wiedzę nt. określonych do wykonywania obowiązków .

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy i przepisów z zakresu zamówień publicznych,
2. Znajomość przepisów archiwowania dokumentów i prowadzenia zakładowego archiwum.
3. Znajomość przepisów wynikających z przepisów uczniowskich, Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela i K.P.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o VAT i ustawy w sprawie kas fiskalnych.
6. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
7. Dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw.

Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m. in.:

1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zamówień publicznych w Centrum.
2. Sporządzanie rejestrów i wykazu zamówień publicznych.
3. Terminowe sporządzanie faktur i not sprzedażowych oraz opisywanie faktur.
4. Prowadzenie zakładowego archiwum w pełnym zakresie.
5. Przeprowadzanie prac związanych z inwentaryzacją:
 - roczny plan inwentaryzacji
 - wstępna wycena arkuszy spisowych
 - wykazanie różnic inwentaryzacyjnych
 - sporządzenie wstępnego protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji.
6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum, przenoszenie sprzętu, znakowanie sprzętu .
7. Przygotowanie i zbieranie informacji oraz dokumentów dla komisji likwidacyjnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska.
9. Stałe zastępstwo sekretarza szkoły.
10. Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
6. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku administracyjnym- referenta
9. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm. i art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy).

Dodatkowe dokumenty

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18.09.2020 r.** do godz. **10:00** w sekretariacie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie, Łapanów 32.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem "Konkurs na stanowisko referenta w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie". Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP oraz www.ckziulapanow.pl w zakładce „Ogłoszenia o naborze” i na tablicy informacyjnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie.
2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie. O terminie konkursowej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

UWAGA: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Dyrektor Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
im. św. Jana Pawła II w Łapanowie

Marcin Budzyn

Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
im. św. Jana Pawła II w Łapanowie
32-740 Łapanów 32, tel. 14 605-34-19

DYREKTOR
mgr Marcin Budzyn

Łapanów, dn.03.09.2020 r.

Załączniki do ogłoszenia (6)

oświadczenia /załącznik 1 do
ogłoszenia

Data.....

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie

Świadomy/a* odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”)

o ś w i a d c z a m, że :

**nie byłem/ byłam skazany/ a* prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

/załącznik 2 do ogłoszenia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych **(np. obywatelstwo – wymóg ustawy – ustawa o pracownikach samorządowych)**

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Druk oświadczenia /załącznik 3 do
ogłoszenia

Data.....

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Świadomy/a* odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”)

oświadczam, że:

posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Druk oświadczenia /załącznik 4 do
ogłoszenia

Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie

**Oświadczam, że jest brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku
referenta**

.....
/Data i podpis/

Oświadczenie

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH „ZWYKŁYCH” i o ochronie danych osobowych

Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: obywatelstwo, adres zamieszkania, adres e-mail, numer telefonu, hobby itp.

i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....
własnoręczny podpis

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie**; Łapanów 32, tel. (14) 685 34 19

moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

2. Przyjmuję do wiadomości, że:

a) Administratorem danych osobowych jest **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie** ;

b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, /w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze/ w **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie** ;

Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;

c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, usunięcia, a także prawo przenoszenia danych, przy czym usunięcie danych przed zakończeniem procesu rekrutacji jest równoznaczne z rezygnacją z procesu rekrutacji;

d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;

e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Krakowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, /w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze/ w **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie** , jednak nie dłużej niż przez 6 miesięcy z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Łapanowie** ;

Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

Podstawa prawna: 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) (Dz. Urz. UE.L.2010.119.1 z dnia 4 maja 2016, str. 1) (zwane inaczej RODO);, ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (t.j. Dz.U z 2018 poz.1000).