

**Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy  
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy  
specjalista**

**1. Adres jednostki:**

Zespół Szkół Elektrycznych  
ul. Stawowa 41, 85-323 Bydgoszcz  
tel. 52 373 88 78  
mail: zselek@edu.bydgoszcz.pl

**2. Warunki zatrudnienia:**

umowa na 1 etat, na czas określony z możliwością przedłużenia

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- wykształcenie minimum średnie,
- kwalifikacje do zajmowania stanowiska (preferowane wykształcenie ekonomiczne -licencjat),
- biegła obsługa komputera (w szczególności pakietu Microsoft Office),
- znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- minimum półroczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw finansowo - księgowych.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- znajomość programu Inwentarz Vulcan, Finanse Vulcan,
- znajomość obsługi SIO (Sytemu Informacji Oświatowej),
- obowiązkowość, uczciwość, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- umiejętność organizacji pracy,
- poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia.

**5. Zakres zadań i obowiązków:**

1. Współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty, w szczególności z zakresu prowadzenia dokumentacji księgowo-finansowej tj. kontroli faktur za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym – opis faktur, sprawozdawczość przygotowanie dokumentów do rozliczeń m.in dotacji przyznanych szkole, delegacji służbowych, zaliczek itd.
2. Przygotowywanie,przekazywanie informacji do BBFO/WEiS o planowanych wydatkach w celu opracowania projektów planów finansowych oraz ich zmian.
3. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych (obsługa programu INWENTARZ OPTIVUM/VULCAN )
4. Wprowadzanie danych do sytemu SIO (odnośnie finansów oraz bazy materiałowej szkoły).
5. Przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości, deklaracji na wywóz śmieci, abonament TV i agd oraz innych deklaracji i sprawozdań.
6. Organizowanie i nadzorowanie przetargów na prace remontowe, konserwacje oraz zakupy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
7. Planowanie i realizacja zaopatrzenia szkoły w materiały biurowe, środki czystości oraz inne produkty i usługi niezbędne do funkcjonowania szkoły.
8. Przygotowywanie i nadzorowanie umów zawieranych przez placówkę, współpraca z kontrahentami w tym najemcami zgodnie z obowiązującymi zasadami, prowadzenie rejestrów w formie papierowej i elektronicznej, przygotowywanie rozliczeń, monitorowanie wpłat .
9. Dbalność o terminowe wykonywanie przeglądów i prowadzenie księgi obiektu budowlanego, realizacji zadań wynikających z protokołów kontroli, współpraca z wykonawcami.

## 6. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.U.UE.L.2016.119.1 w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko specjalista

## 7. Forma i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Oferta pracy na stanowisko specjalista” w terminie **do 03.02.2023** w sekretariacie szkoły w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub pocztą na adres:

Zespół Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy  
ul. Stawowa 41, 85-323 Bydgoszcz

### Dodatkowe informacje:

- oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
- dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- pozostałe dokumenty, które nie będą odebrane w ciągu 14 dni od daty opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną komisyjnie zniszczone,
- wybrani kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## KLAUZULA INFORMACYJNA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO), informujemy, że Administratorem danych jest Zespół Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy, ul. Stawowa 41. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Uprzejmie informujemy, że w procesie rekrutacji ZS Elektrycznych postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22<sup>1</sup> w KP i prosi wyłącznie o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, która jest polskim organem nadzorczym w/s ZS Elektrycznych w Bydgoszczy, który wszedł w posiadanie danych osobowych z chwilą dostarczenia ich przez kandydata na pracownika. Posiadane dane nie służą profilowaniu. Wszelkie wnioski i zapytania prosimy kierować na adres Zespołu Szkół Elektrycznych w Bydgoszczy, ul. Stawowa 41, 85-323 Bydgoszcz.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH  
w Bydgoszczy  
  
mgr Ewelina Lewicka