



Dyrektor Zespołu Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

Zespół Szkół nr 24
im. Mariana Rejewskiego
ul. Puszczykowa 11, tel. 52 37 22 170
85-446 BYDGOSZCZ
Ident. 093042546, NIP 967 11 41 809

ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół nr 24 im. Mariana Rejewskiego,
ul. Puszczykowa 11, 85-446 Bydgoszcz

Wymiar zatrudnienia :

Pełny wymiar zatrudnienia – 1 etat

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony – od 14.02.2022 r. (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada wykształcenie minimum średnie, preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja,
- posiada doświadczenie na podobnym stanowisku,
- zna przepisy dotyczące zamówień publicznych i finansów publicznych,
- obsługuje komputer (znajomość programów Word, Exel),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno-biurowym.
- wysoki poziom kultury osobistej.

Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole , dobra organizacja pracy, zaangażowanie
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),

Do podstawowych obowiązków specjalisty należy:

- przygotowywanie i przekazywanie do BBFO/WEiS o planowanych wydatkach w celu opracowania projektów finansowych oraz ich zmian,
- bieżąca kontrola dyscypliny finansowej: analiza wykonania wydatków w stosunku do zatwierdzonego budżetu oraz zatwierdzonego na dany rok planu finansowego,
- terminowe sporządzanie i rozliczanie dochodów i rozchodów,



- kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym,
- monitorowanie list płac pod względem merytorycznym, przekazywanie danych niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia,
- prowadzenie spraw związanych z udzielonymi pożyczkami zakładowymi,
- wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników szkoły,
- obsługa dokumentów na platformie OPIUM,
- sporządzanie i wysyłanie sprawozdań do: GUS, PFRON, ZUS, przygotowywanie deklaracji, sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych do UZP oraz innej niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej,
- współpraca z Wydziałem Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz BBFO w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie akt osobowych, spraw i dokumentacji kadrowej w tym ustalanie uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie dodatków za staż z pracy, nagród jubileuszowych, urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, wychowawczych, emerytur i rent, zmian wynagrodzenia pracowników, przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych, nagród dyrektora, rozpoczęcia stażu o awans zawodowy przez nauczycieli, przydzielania opiekunów staży pracy nauczycielom, udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych zdrowotnych, udzielania kar porządkowych oraz nagród, kierowania pracowników na szkolenia i doskonalenie zawodowe i prowadzenie ich dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji potrąceń pracowników, ewidencji czasu pracy, rozliczanie pracowników z urlopów i innych przerw w wykonywaniu pracy z KP i KN,
- kontrola nad aktualnością szkoleń BHP pracowników oraz ważności okresowych badań lekarskich,
- prowadzenie SIO- wprowadzanie danych dotyczących wydatków, kosztów i wynagrodzeń pracowników, uzupełnianie danych związanych z zatrudnieniem pracowników,
- powiadamianie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszeniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy,
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły w zakresie pełnionych obowiązków.



Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie, uprawnienia lub umiejętności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, iż nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy,
- zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (w przyp. zatrudnienia)

Termin i miejsce składania dokumentów

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez aplikanta „za zgodność z oryginałem”, Życiorys (CV) powinien być podpisany i opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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.U.U.E.L.2016.119.1

Dokumenty należy przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego) lub składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 24 ul. Puszczykowa 11, 85-446 Bydgoszcz (w godz. 08:00-14:00) w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – specjalista**” w terminie do **25 stycznia 2022 r.** Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji- odbiór tylko osobisty

DYREKTOR
mgr inż. Leszek Sobiera

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 uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

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

| okres | | Nazwa i adres pracodawcy | Stanowisko |
|-------|----|--------------------------|------------|
| od | do | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....
(miejscowość i data)

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

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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), zwanego dalej RODO, **wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych .

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 24 z siedzibą przy ul. Puszczykowej 11, 85-446 Bydgoszcz reprezentowany przez Pana Leszka Sobieraja, Dyrektora Zespołu Szkół Nr 24, tel. 52 37-22-170, e-mail: zs24@edu.bydgoszcz.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem e-mail iod@um.bydgoszcz.pl, ul. Jezuicka 2, 85-955 Bydgoszcz.
3. Dane osobowe Pani/Pana przetwarzane są w celu rekrutacji na stanowisko pracy. Podstawą prawną przetwarzania pozyskanych danych jest: Ustawa Kodeks Pracy.
4. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższych celów. Nie udostępniamy danych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 14 dni od daty zakończenia naboru.
7. Ma Pani/Pan prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, zaktualizowania, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania danych oraz cofnięcia zgody w każdym momencie.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego UODO.
9. Przekazanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.
10. Dysponując danymi osobowymi Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

.....
podpis osoby ubiegającej się o pracę

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI
NA WOLNE STANOWISKO W ZESPOLE SZKÓŁ NR 24 W BYDGOSZCZY**

.....

Imię i nazwisko kandydata

**WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE
REKRUTACJI NA
STANOWISKO.....
OGŁOSZONE DNIA PROWADZONE PRZEZ
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 24 W BYDGOSZCZY PRZY UL. PUSZCZCZYKOWEJ 11.**

**JEDNOCZEŚNIE OŚWIADCZAM, ŻE ZOSTAŁAM/EM POINFORMOWANA/Y O
PRZYSŁUGUJĄCYM MI PRAWIE DOSTĘPU DO TREŚCI MOICH DANYCH ORAZ ICH
POPRAWIANIA, WYCOFANIA ZGODY NA ICH PRZETWARZANIE W KAŻDYM
CZASIE, JAK RÓWNIEŻ, ŻE PODANIE TYCH DANYCH BYŁO DOBROWOLNE.**

*Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art.4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art.. 7
rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie
ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego
przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE – Dz. U.UE.L.2016.1*

.....

data i czytelny podpis składającego oświadczenie

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY
na stanowisko - specjalisty

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym (seria, nr)

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
4. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
5. nie byłem/am prawomocnie ukarany/a karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt. 3 Karty Nauczyciela, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo kara dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt. 4 Karty Nauczyciela .