

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH  
W BYDGOSZCZY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**SPECJALISTA**

**1. Adres jednostki:**

Zespół Szkół Samochodowych  
al. Powstańców Wielkopolskich 63  
85-090 Bydgoszcz

**2. Wymiar zatrudnienia :**

Pełny wymiar zatrudnienia – 1 etat

**3. Forma zatrudnienia:**

Umowa o pracę na czas określony – od 01.09.2021 (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony)

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

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie minimum średnie, preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja,
- c) posiada doświadczenie na podobnym stanowisku,
- d) zna przepisy dotyczące zamówień publicznych i finansów publicznych,
- e) obsługuje komputer (znajomość programów Word, Excel)
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych,
- g) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, skarbowe, dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- i) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno-biurowym (dobry stan zdrowia, odporność na stres).

**5. Wymagania dodatkowe:**

- a) dyspozycyjność,
- b) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, zaangażowanie,
- c) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
- d) wysoki poziom kultury osobistej.

**6. Do podstawowych obowiązków specjalisty należy:**

- a) przygotowywanie i przekazywanie informacji do BBFO/WEiS o planowanych wydatkach w celu opracowania projektów planów finansowych oraz ich zmian,
- b) bieżąca kontrola dyscypliny finansowej: analiza wykonania wydatków w stosunku do zatwierdzonego budżetu oraz zatwierdzonego na dany rok planu finansowego,
- c) terminowe sporządzanie i rozliczanie dochodów i rozchodów,
- d) kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym,
- e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- f) monitorowanie list płac pod względem merytorycznym, przekazywanie danych niezbędnych do naliczenia wynagrodzenia,
- g) prowadzenie spraw związanych z udzielonymi pożyczkami zakładowymi,
- h) wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników szkoły,
- i) obsługa dokumentów na platformie OPIUM,
- j) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań do: GUS, PEFRON, ZUS, przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości, deklaracji na wywóz śmieci, sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych do UZP oraz innej niezbędnej dokumentacji sprawozdawczej,
- k) współpraca z Wydziałem Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz BBFO w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
- l) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły w zakresie pełnionych obowiązków.

## 7. Wymagane dokumenty:

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

## 8. 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 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 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 lub składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, al. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz, w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko – specjalista” w terminie do 19.07.2021 r.** Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20.07.2021 r. - o zakwalifikowaniu się do II etapu rekrutacji i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, al. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz. Po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.zss.pl](http://www.zss.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 342 39 39 wew. 21.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl](http://www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz w terminie do dnia 23.07.2021 r.

DYREKTOR  
  
mgr inż. Janusz Tomas

## 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)



.....  
Imię i nazwisko

....., dnia ..... r.

## Oświadczenie

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

Oświadczam, że brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy na stanowisku .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, al. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz, w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko .....

.....  
podpis składającego oświadczenie



## **Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy:**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*)

### **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Samochodowych w Bydgoszczy** z siedzibą przy al. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz, reprezentowany przez **mgr inż. Janusza TOMASA** – Dyrektora **Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy**, tel: 523423939, mail: sek@zss.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy możliwy jest przez adres email: ido@um.bydgoszcz.pl.
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE w zw. z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. 2020, poz. 1320), ustawy o pracownikach samorządowych – Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2019, poz. 1282), oraz rozporządzeń wykonawczych do wskazanych ustaw w celu rekrutacji do pracy w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 14 dni od daty zakończenia naboru.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
8. Udostępnione przez Panią/Pana dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

