

POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W GDAŃSKU
AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY:
REFERENT LUB SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI W CELU ZASTĘPSTWA
Z MOŻLIWOŚCIĄ PRACY NA STAŁE (1 ETAT)
OFERTA NR 09/2025 Z DNIA 09 PAŹDZIERNIKA 2025 R.

1. KOMÓRKA :	ADMINISTRACJA
2. PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA	STYCZEŃ 2026 R.
3. RODZAJ UMOWY	Umowa na czas określony
4.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ul style="list-style-type: none"> a) wykształcenie minimum średnie ekonomiczne, b) minimum czteroletni staż pracy w zakresie księgowości (w przypadku wykształcenia wyższego 1 rok), c) znajomość przepisów dotyczących: Kodeksu Pracy, rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych (Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) d) umiejętność prowadzenia rozliczeń z US, ZUS, bankami i instytucjami finansowymi, e) znajomość obsługi komputera w tym programów: PROGMAN – FINANSE i PŁACE, SIO, PŁATNIK, PFRON, f) umiejętność pracy w zespole, g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, h) brak skazania za przestępstwa o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, i) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, j) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, k) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5.WYMAGANIA DODATKOWE:	<ul style="list-style-type: none"> a) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem, sumienność, samodzielność, b) mile widziana obsługa programu finansowo – księgowego KSAT.
6. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące prowadzenie dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń, - sporządzanie list płac, - księgowanie dokumentów, - obsługa programów: SIO, PŁATNIK, PROGMAN, - sporządzanie deklaracji podatkowych,

	<ul style="list-style-type: none"> - współpraca przy sporządzaniu bilansu oraz sprawozdań finansowych i budżetowych, - sporządzanie sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki, - okresowe archiwizowanie informacji zawartych w systemach informatycznych na trwałe nośniki danych.
7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:	<ul style="list-style-type: none"> - godziny pracy : od 7:30 do 15:30 poniedziałek – piątek, - miejsce pracy na terenie jednostki, - obsługa sprzętu komputerowego i biurowego, - stanowisko jednoosobowe.
8. WYMAGANE DOKUMENTY:	<ul style="list-style-type: none"> a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 277 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, c) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz staż pracy, d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, e) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej), pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, f) podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniami <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W GDAŃSKU AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 09/25” w terminie do dnia 24.10.2025 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu dokumentów do Szkoły.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.</p>	

W przypadku dostarczenia w dokumentach danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku, al. Gen. J Hallera 17, 80-401 Gdańsk a przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Szkoły, p. Alina Nadgórska, kontakt: a.nadgorska@medyk.gda.pl
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@medyk.gda.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (tj. proces rekrutacji) – podstawa prawna art. 6 ust 1 lit. b) RODO. Ponadto podstawą prawną jest również art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
4. Zawarcie przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych, które swoim zakresem wykraczają poza wymogi przepisów prawa pracy, rozumiemy jako Pani/Pana dobrowolną zgodę na ich przetwarzanie w celach przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. W tym przypadku podstawą prawną będzie art. 6 ust 1 li. a) RODO tj. zgoda osoby przekazującej dane.
5. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest dobrowolne ale obowiązkowe jeśli chce Pani/Pan uczestniczyć w procesie rekrutacji na stanowisko pracy wskazane przez Szkołę.
6. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do tego na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla Administratora, na podstawie odrębnych umówi powierzenia przetwarzania danych zawartych z Administratorem.
7. Nie przewiduje się przekazywania Państwa danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub instytucji międzynarodowych ani przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
8. Decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany jak również dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Dane osobowe, których przetwarzanie wynika z przepisów prawa będą przechowywane przez okres przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji a następnie będą przechowywane przez 6 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji. Po tym czasie dokumenty zawierające Pani/Pana dane osobowe będą trwale usunięte.
10. W przypadku wyrażenia przez Panią/ Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych w kolejnych procesach rekrutacyjnych – Pani/Pana dane będą przechowywane prze okres 1 roku licząc od dnia zakończenia rekrutacji lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody.
11. Po wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano

na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną na adresy email wskazane w niniejszej klauzuli lub poprzez adres pocztowy Administratora. Konsekwencją wycofania zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.

12. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, uzyskania kopii swoich danych, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
13. Ponadto, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
14. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody kandydat ma prawo do żądania usunięcia oraz przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wysłania stosownego żądania na adres e-mail lub adres pocztowy administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych przez administratora.

OŚWIADCZAM, że

- w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, **wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, w tym także na przetwarzanie mojego wizerunku;**
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu przyszłych rekrutacji organizowanych w ciągu 1 roku od dnia zakończenia obecnej rekrutacji. Zgodę tę mogę w każdej chwili wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana dnia **14.11.2025 r.** w **Biuletynie Informacji Publicznej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku**, na stronie internetowej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku (www.medyk.gda.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku posiada wdrożone procedury dot. ochrony

sygnalistów. Więcej na ten temat można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku, w zakładce: SYGNALIŚCI.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Dyrektor Szkoły

Alina Nadgórska