

WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ SZKÓŁ POLICEALNYCH NR 2 W GDAŃSKU
AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
REFERENT LUB SAMODZIELNY REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI
(0,5 ETATU)
OFERTA NR 01/21 Z DNIA 08 LUTEGO 2021 R.

1. KOMÓRKA :	ADMINISTRACJA
2. PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA	01 MARCA 2021 R.
3. RODZAJ UMOWY	Umowa na czas określony na zastępstwo
4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<ul style="list-style-type: none"> a) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne b) co najmniej pięcioletni staż pracy w zakresie księgowości c) znajomość przepisów dotyczących: Kodeksu pracy, rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości (Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych), d) umiejętności prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUSem, bankami i innymi instytucjami finansowymi, e) znajomość obsługi komputera w tym programów: PROGMAN – finanse i płace, Microsoft Office, 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) 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, i) 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,
6. ZAKRES STANOWISKA PRACY:	<ul style="list-style-type: none"> – bieżące prowadzenie dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń, – sporządzanie listy płac, – księgowanie dokumentów, – obsługa programów: SIO, PŁATNIK, PROGMAN (finanse i płace) – sporządzanie deklaracji podatkowych i PFRON, – współpraca przy sporządzaniu bilansu oraz sprawozdań finansowych i budżetowych, – sporządzanie sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na

	<p>potrzeby wewnętrzne jednostki,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 : w godz. od 7:30 do 15:30 do uzgodnienia - miejsce pracy na terenie jednostki, - obsługa sprzętu komputerowego i biurowego
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 2014r. poz. 1502 z późn. zm.) tj. imię(imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, b) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz staż pracy, c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, e) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa (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 nieopozłakowanej opinii, f) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 6 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) <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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: WOJEWÓDZKI ZESPÓŁ SZKÓŁ POLICEALNYCH NR 2 W GDAŃSKU AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK, z dopiskiem: „Oferta Pracy Nr 01/21” w terminie do dnia **17 lutego 2021** r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do Szkoły.

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

Wypełniając obowiązek uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest

Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych w Gdańsku z siedzibą przy Al. Gen. J. Hallera 14 80-401 Gdańsk.

2. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz – w przypadku wyrażenia na to zgody – w dalszych procesach rekrutacyjnych.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym, a w przypadku wyrażenia na to zgody – również w dalszych procesach rekrutacyjnych.
4. Przetwarzanie podanych danych osobowych kandydata w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o art. 6 ust. 1 lit c RODO. Przetwarzanie danych osobowych w dalszych procesach rekrutacyjnych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Dane będą mogły być również przetwarzane niezależnie od wyrażonej zgody, w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń art. 6 ust. 1 lit f RODO).
6. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji. W razie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych również w dalszych procesach rekrutacyjnych, które odbędą się w ciągu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
10. Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy przetwarzanie danych osobowych dotyczących kandydata narusza przepisy RODO.

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 **26 lutego 2021 r.** w **Biuletynie Informacji Publicznej**, na stronie internetowej Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych Nr 2 w Gdańsku (www.medyk.gda.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych Nr 2 w Gdańsku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych Nr 2 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. Wojewódzki Zespół Szkół Policealnych Nr 2 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Zespole Szkół Policealnych Nr 2 w Gdańsku, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.