

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH IM. FRANCISZKA  
RATAJCZAKA W KOŚCIANIE**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
referenta ds. administracyjno-finansowych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie, ul. Wielichowska 43A,  
64-000 Kościan

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent do spraw administracyjno-finansowych

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wskazane wykształcenie ekonomiczne bądź administracyjne,
- 2) wskazane doświadczenie na stanowiskach pracy obejmujących sprawy związane z zamówieniami publicznymi, ewidencją środków trwałych, dokumentacją płacową,
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) umiejętność pracy z komputerem – obsługa pakietu Office,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętności osobowościowe wynikające z opisu stanowiska (np. odpowiedzialność, staranność, dokładność, umiejętność szybkiego uczenia się).

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
- 2) Prowadzenie komputerowego rejestru uczniów (program SEKRETARIAT),
- 3) Wystawianie, wydawanie i pieczętowanie legitymacji szkolnych i duplikatów,
- 4) Drukowanie i przygotowanie (opieczętowanie, wklejanie zdjęć) świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
- 5) Sporządzanie sprawozdania SIO związanego z zakresem czynności,
- 6) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 7) Bieżące inwentaryzowanie zakupionych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji. Uzgodnienie arkuszy spisu z natury ze stanem księgowym,

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru na wskazane stanowisko pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), a w pozostałym zakresie Pani/Pana zgody.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach o archiwizacji, w szczególności rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub do czasu zakończenia naboru na wskazane stanowisko pracy lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w odniesieniu do tych danych, które są przetwarzane wyłącznie na podstawie Pani/Pana zgody), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- 9) W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z prawem.
- 11) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie naboru.
- 12) Nie przewiduje się wykorzystywania Pani/Pana danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem na wskazane stanowisko pracy.
- 13) Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

#### **11. Dodatkowe informacje:**

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie.
- 2) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się dla



- 9) Zamówienia publiczne – przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia zamówień publicznych, sporządzanie sprawozdań z wykonania zamówień publicznych, przetargi,
- 10) Sporządzanie ankiet aktualizujących dotyczących ubezpieczenia mienia jednostki

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca siedząca, wykonywana w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.  
Stanowisko pracy związane jest z pracą na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.  
Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

**7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, umiejętności, uprawnienia,
- 5) oświadczenie kandydata, że korzysta z pełni praw publicznych, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) kandydat może dołączyć list motywacyjny i cv.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. ekonomiczno-administracyjnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie” w terminie do dnia 26 maja 2021 r. godz. 15:00 w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie, ul. Wielichowska 43A, 64-000 Kościan.

Ostateczny termin złożenia ofert mija w dniu 26 maja 2021 r. godz. 15:00 Dotyczy to również ofert przekazanych w formie przesyłek pocztowych.

Aplikacje niespełniające wymagań formalnych, niekompletne lub złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

**10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) informuje się, że:

- 1) Administratorem Danych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka z siedzibą w Kościanie przy ul. Wielichowskiej 43A, 64-000 Kościan.
- 2) Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@zsp-koscian.pl](mailto:iod@zsp-koscian.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

pracownika służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

3) Planowane zatrudnienie: od 14.06.2021 r.

Kościan, dnia 13 maja 2021 r.

DYREKTOR  
  
mgr Małgorzata Durek