

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze – **starszy referent (księgowość)**

### I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335  
Łódź email: [kontakt@zss.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@zss.elodz.edu.pl)  
skrytka ePUAP: [zss7lodz/skrytka](mailto:zss7lodz/skrytka)  
telefonicznie: 42 651 24 62

Stanowisko pracy: – **starszy referent (księgowość) w wymiarze 0,87 etatu**

### II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

#### 1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 poz. 1282)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
- 2) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
  - a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - b) Ustawy Kodeks Pracy.
  - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) Ustawy Prawo Oświatowe,
  - e) Ustawy o zamówieniach publicznych,
  - f) Ustawy o rachunkowości.
  - g) Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 4) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami.
- 5) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność;
- 8) mile widziana znajomość programów księgowych.

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

Do ogólnych obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku należy:

- 1) Współpraca z zastępcami dyrektora, kierownikiem administracyjno-gospodarczym, kierownikiem kształcenia praktycznego oraz główną księgową w sprawach bieżących.
- 2) Gruntowna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i wytycznych oraz zarządzeń obowiązujących w oświacie i szkole.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający wykonanie zadań wg zasad racjonalnej i oszczędniej gospodarki.
- 4) Udzielanie wymaganych informacji organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych.
- 5) Zabezpieczanie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży.
- 6) Zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużyciach na szkodę jednostki.
- 7) Znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 8) Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 9) Przestrzeganie w pracy zawodowej norm współżycia społecznego i stwarzanie prawidłowych stosunków międzyludzkich.
- 10) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 11) Przestrzeganie przepisów RODO.
- 12) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Do obowiązków referenta księgowości jednostki należy:

- 1) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy oraz ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- 2) Ogólna znajomość przepisów finansowo-księgowych w zakresie prawidłowego prowadzenia kasy w zakładzie pracy oraz operacji bankowych
- 3) Wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedaży w programie finansowym
- 4) Dokładne i bieżące prowadzenie raportów kasowych i terminowe przekazywanie do głównej księgowej.
- 5) Przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy z obowiązkiem wystawiania pokwitowań przychodzących (obsługa kasy fiskalnej)
- 6) Wykonywanie bieżącej kontroli rachunków gotówkowych z rozliczanych zaliczek względem formalno-rachunkowym.
- 7) Dokonywanie wpłat gotówkowych zgodnie z Zarządzeniem Nr 38 Ministra Finansów z dnia 18.05.1977 r. z późn. zmianami
- 8) Terminowe dokonywanie wpłat wpływów gotówkowych na rachunek bankowy podlegających odprowadzeniu oraz przestrzegania nieprzekraczania pogotowia kasowego do ustalonej wysokości.
- 9) Podejmowanie gotówki z banku, wypłacanie zaliczek gotówkowych z obowiązkiem czuwania nad terminowym ich rozliczeniem.
- 10) Prowadzenie na bieżąco ewidencji zakupu i sprzedaży dot. rozliczeń podatku VAT i terminowe sporządzanie deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Rozliczanie paliwa nauki jazdy
- 12) Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności i obowiązków i zleconych przez główną księgową lub kierownika warsztatów.

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Miejsce świadczenia pracy: Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335 Łódź.

2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, (pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony);
3. Stałe godziny pracy: od 7:45- 15:45;
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzia pracy - komputer, sprzęt biurowy
5. Występować będzie bezpośredni kontakt z interesantami.

## V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Samochodowych w Łodzi w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia tj. w maju 2022 r. wyniósł mniej niż 6%.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia), że:
  - jest obywatelem polskim;
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych;
  - korzysta z pełni praw publicznych;
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku.

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335 Łódź lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszy referent (księgowość)**” na adres: Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi; ul. Wojciecha Kilara 3/5; 91-335 Łódź, w terminie do dnia **22 czerwca 2022 r.** do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Sekretariatu pok. Nr 101).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi: <http://bip.zss-lodz.pl/> oraz w siedzibie Szkoły na tablicy ogłoszeń.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany przepisami art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy, iż:

**Administratorem podanych danych osobowych jest:** Zespół Szkół Samochodowych w Łodzi

**Inspektor ochrony danych:** Pan Jacek Metrycki; e-mail: j.metrycki@cuwo.lodz.pl

**Celem przetwarzania danych jest:** nabór oraz zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę.

**Podstawa prawna przetwarzania:** Ogólną podstawę do przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i b rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:

1. ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457);
2. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60);
3. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996).

W przypadku rekrutacji podanie danych jest dobrowolne, natomiast realizacja zatrudnienia o przetwarzanie danych na podstawie przepisu prawa: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917) oraz Ustawa z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 poz. 1282).

**Zebrane dane będą przechowywane:** Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217).

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie okresu 3 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

**Zebrane dane mogą być przekazywane:** Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (*szczegóły w art. 17*), ograniczenia przetwarzania (*szczegóły w art. 18*), prawo wniesienia sprzeciwu (*szczegóły w art. 21*), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*możliwość istnieje, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych*).

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia naboru oraz zatrudnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jęgo akt osobowych.

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Łodzi

-//-

mgr Sylwester Kosiec