

Nazwa i adres jednostki	Zespół Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie ul. Gdańska 17, 83-110 Tczew
--------------------------------	---

**Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba
w Tczewie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Księgowy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, *wynosił co najmniej 6%*

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 5) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadane kwalifikacji w zakresie spełniającym jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej roczną praktykę w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości,
- 8) co najmniej 2 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,

- 3) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 4) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 8) dobra organizacja czasu pracy,
- 9) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych – ocena dodatkowa,
- 10) umiejętność redagowania pism.

II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Sprawdzanie dokumentów finansowo – księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych dochodów, wydatków oraz funduszu socjalnego.
3. Ujmowanie zdarzeń (operacji gospodarczych) w porządku chronologicznym i systematycznym.
4. Ewidencja i rozliczenia podatkowe w zakresie podatku VAT.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych przy użyciu programu firmy ZETO FK-2.
6. Udział w bieżącej analizie zrealizowanych dochodów budżetowych.
7. Obsługa pracowniczych planów kapitałowych (PPK).
8. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
9. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, ochrona danych osobowych – szczególnie zawartych w dokumentacji płacowej.
10. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi oraz współpracownikami.
11. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
12. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
13. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
14. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez przełożonego.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: budynek Zespołu Szkół Ekonomicznych,
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego pow. 4 godz.
- 5) brak usprawnień dla osób niepełnosprawnych

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,

- 2) CV,
list motywacyjny oraz CV powinny zawierać klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz 902 ze zmianami).*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki,
- 7) oświadczenia:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - b) określające posiadane obywatelstwo,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - e) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - f) o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
 - g) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,załączone do ogłoszenia lub do pobrania w Zespole Szkół Ekonomicznych w Tczewie przy ul. Gdańskiej (pok. Nr 40.)

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 29 stycznia 2021 r.** w sekretariacie szkoły przy ulicy Gdańskiej 17 na parterze w 7.00-15.00 lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. **Decyduje data wpływu dokumentów do ZSE w Tczewie, a nie data stempla pocztowego.** Dokumenty należy kierować na adres

**Zespół Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba
ul. Gdańska 17
83-110 Tczew**

**z adnotacją: „Nabór na stanowisko Księgowego”
w ZSE w Tczewie (Nr oferty:1/2021)”**

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Nabór na to stanowisko przeprowadzony będzie w dwóch etapach:

- 1) etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ekonomicznych w Tczewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w biurze kadr na parterze (pok. 40), mieszczącym się w budynku ZSE w Tczewie przy ulicy Gdańskiej 17. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone. Administratorem danych kandydatów do pracy na ww. stanowisko jest dyrektor Szkoły z siedzibą przy ulicy Gdańskiej 17, 83-110 Tczew.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.

Dane osobowe nie będą udostępniane osobom trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. ks. Janusza Śl. Pasierba
w Tczewie
Ingr. Jerzy Cisewski

Tczew, 11 stycznia 2021 r.

Tczew, dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie byłem/-łam skazany/-na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nie byłem/-łam skazany/-na prawomocnie skazany/-na za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) nie byłem/-łam karany/-na karą zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
- f) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE
w sprawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 7 *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* (dalej: *rozporządzenie*) (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) w celu realizacji procedury naboru na stanowisko

.....
(data, czytelny podpis)

Klauzula informacyjna

Na podstawie 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) (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016), dalej zwanego *rozporządzeniem*, informuję, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. Ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie, dalej zwany ZSE, reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą w Tczewie przy ul. Gdańskiej 17.
- b) w celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych przez ZSE należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – Kamilą Wiśniewską: e-mail: inspektor@zse.tcz.pl
- c) **cele i podstawa prawna przetwarzania danych:**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu:

- w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w ZSE;
- zawarcia, wykonywania i zakończenia umowy o pracę;
- wykonywania obowiązków związanych z wykonywaniem pracy w szkole, w tym także prowadzenia oraz archiwizacji akt osobowych oraz wykonywania obowiązków wynikających z przepisów o: ubezpieczeniu społecznym, ubezpieczeniu zdrowotnym, podatkach, wypadkach przy pracy, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rachunkowości oraz z innych zobowiązań wywodzących się z obowiązujących regulacji, w tym także zapewnienia bezpieczeństwa wewnątrz i na zewnątrz budynku ZSE (monitoring wizyjny). W związku z realizacją ww. zadań Pani/Pana dane osobowe są także przetwarzane w celu obsługi informatycznej, w tym założenia i utrzymywania kont w systemach informatycznych;

na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia*, tj. dane osobowe są niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę, w tym korzystania z praw i wykonywania obowiązków pracownika lub pracodawcy;
- art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b *rozporządzenia*, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na jednostce publicznej w dziedzinie: prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych przepisami: Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, przepisach prawa podatkowego i księgowych oraz regulacjach wewnętrznych (m.in. Statut, regulaminy, zarządzenia Dyrektora);

- art. 6 ust. 1 lit. e *rozporządzenia*, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- art. 6 ust. 1 lit. a *rozporządzenia*, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również przetwarzane w związku z poręczeniem przez Panią/Pana pożyczki w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub w związku z przynależnością do Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym w Tczewie.

W związku z zatrudnieniem przetwarzane są również szczególne kategorie danych osobowych, tj. dane dotyczące Pani/Pana zdrowia ze względu na potrzebę wykonywania ciężących na Dyrektora obowiązków oraz praw wynikających z prawa pracy, tj. m.in. w zakresie dokumentacji zwolnień i orzeczeń lekarskich, dokumentacji bhp itp., jak również wynikającej z zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;

- d) **odbiorcami danych osobowych mogą być:** osoby upoważnione przez Dyrektora – pracownicy ZSE i współpracownicy, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki. Do określonych - zwykle przepisami prawa, danych osobowych będą miały również dostęp: Poradnia Medycyny Pracy, organy kontrolne i nadzorcze, audytowe, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, zewnętrzny usługodawca BHP, Narodowy Fundusz Zdrowia, Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa - w razie przystąpienia do niej, Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – w przypadku korzystania ze świadczeń, organy sądowe lub inne, w tym komornicy i policja. Do Pani/Pana danych służbowych mogą mieć dostęp: podmioty szkoleniowe, doradcze, konsultacyjne, dostawcy, dystrybutorzy, wykonawcy usług i usługodawcy w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia usługi, podmioty organizujące wyjazdy służbowe lub niezbędne do wykonania usługi przejazdowej lub hotelowej w ramach zadań służbowych, inne podmioty, które na podstawie umowy powierzenia mogą stać się realizatorami świadczeń przyznanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wnioskujący
- o udostępnienie informacji publicznej, media - w sytuacji uczestniczenia przez Panią/Pana w spotkaniu lub wydarzeniu organizowanym lub wspieranym przez ZSE lub Dyrektora. Dane w postaci wizerunku, imienia i nazwiska oraz stanowiska mogą być również upubliczniane na stronie internetowej oraz na profilach szkoły w mediach społecznościowych, mogą być także udostępniane uczestnikom i organizatorom wydarzenia lub w oparciu o umowę powierzenia.
- Pani/Pana dane są również udostępniane innym pracownikom ZSE bądź stronom umów zawieranych przez ZSE (udostępnieniu podlegają wyłącznie dane służbowe w celu komunikacji). Dostęp do Pani/Pana danych (pierwsza litera imienia i nazwisko) umieszczonych na stronie internetowej mają również osoby, które są użytkownikami strony www.zse.tcz.pl Do określonych prawem danych osobowych mogą mieć również uprawnieni przedstawiciele Związków Zawodowych działający przy ZSE.
- e) **okres przechowywania danych:**
- będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentacji pracowniczej przez okres zatrudnienia oraz dla celów archiwalnych przez okres 50 lat, licząc od dnia ustania zatrudnienia. Jednakże w przypadku stosunków pracy nawiązanych po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed dniem 1 stycznia 2019 roku okres przechowywania Pani/Pana dokumentacji ulegnie skróceniu do lat 10, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. Odnośnie stosunków pracy nawiązanych począwszy od dnia 1 stycznia 2019 roku okres przechowywania Pani/Pana dokumentacji pracowniczej będzie wynosił 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub ustał;

- w zakresie wyrażonej zgody – do momentu wycofania udzielonej przez Panią/Pana zgody;
 - w zakresie wypełniania obowiązków prawnych w związku z zatrudnianiem pracowników - przez okresy wskazane w ww. przepisach lub przez okres do czasu wypełnienia tych obowiązków, w tym także związanych z archiwizacją;
- f) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe, a skutkiem ich niepodania będzie brak możliwości realizacji stosunku pracy. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a skutkiem odmowy ich podania będzie brak możliwości realizacji poszczególnych celów, na które zgoda została wyrażona;
- g) **przysługujące Pani/Panu prawa:** w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia*. Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 *rozporządzenia*. Wyrażoną zgodę w stosownym oświadczeniu na przetwarzanie danych osobowych można w dowolnym momencie wycofać bądź zwrócić się z wnioskiem o usunięcie lub przeniesienie tych danych;
- h) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Przyjmuję do wiadomości powyższą informację

.....
(data, czytelny podpis)