**OGŁOSZENIE NR ZEAS.1110.1.2019**

**z dnia 08 marca 2019 r.**

**Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół Gminy Chełmża**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

***referent ds. księgowości***

**w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Chełmża**

**ul. Paderewskiego 11A**

**87-140 Chełmża**

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

1. **Wykształcenie:**

**niezbędne:** średnie,

**preferowane:** ekonomiczne.

1. **Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

**niezbędny:** niewymagany,

**preferowany:** 1 rok pracy w jednostkach administracji samorządowej (wliczając staże, praktyki).

1. **Wiedza specjalistyczna:**

**niezbędna:** znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku od towarów i usług, kodeksu postępowania administracyjnego, biegła znajomość i umiejętność korzystania z pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;

**dodatkowa:** znajomość rachunkowości budżetowej, ustawy o systemie oświaty.

1. **Niezbędne predyspozycje osobowościowe:**

komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielne planowanie i organizacja pracy, skrupulatność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. wstępne kontrolowanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
3. kwalifikowanie dowodów księgowych według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej pod nadzorem Głównego księgowego;
4. wprowadzanie dokumentów źródłowych do systemu finansowo-księgowego, przygotowywanie przelewów bankowych oraz dokumentów do wypłat gotówkowych;
5. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych potwierdzających zaistnienie operacji gospodarczych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Oświaty Gminy Chełmża;
7. prowadzenie dziennika korespondencji;
8. pomoc w prowadzeniu spraw związanych ze stypendiami szkolnymi i motywacyjnymi;
9. inne czynności zlecone przez Głównego Księgowego lub Kierownika ZEAS-u.
10. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
11. wymiar zatrudnienia – **pełen etat**;
12. zatrudnienie **od 1 kwietnia 2019 roku**;
13. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.

1. służba przygotowawcza;

Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może

zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym.

1. miejsce wykonywania pracy – Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Chełmża, ul. Paderewskiego 11A, 87-140 Chełmża, II piętro, bez podjazdu i windy;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
3. obsługa urządzeń biurowych.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół Gminy Chełmża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny;
3. życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnieć zawodowych, opatrzony klauzulą:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Chełmża z siedzibą przy ul. Paderewskiego 11a w Chełmży.”*

1. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
2. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),
3. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
4. 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
5. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

**Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.**

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**
2. Miejsce składania dokumentów: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Chełmża, ul. Paderewskiego 11A, 87-140 Chełmża, II piętro.
3. Ostateczny termin składania dokumentów: **19 marca 2019 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do ZEAS-u).

Dokumenty, które wpłyną do ZEAS-u po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Referent ds. księgowości”.**

1. Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej**.**
2. **Klauzula informacyjna:**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Chełmża z siedzibą przy ul. Paderewskiego 11A w Chełmży.

W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo m.lochocki@jumi2012.pl.

Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Chełmża, ul. Paderewskiego 11a, 87-140 Chełmża.

Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody z jego cofnięciem.

Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście prze zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru.

Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [www.bip.gminachelmza.pl](http://www.bip.gminachelmza.pl) oraz na tablicy ogłoszeń ZEAS-u Gminy Chełmża przez co najmniej 3 miesiące.

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Chełmża informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Kierownik Zespołu

Ekonomiczno-Administracyjnego

Szkół Gminy Chełmża

/Katarzyna Podlaszewska/