**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Główna Księgowa w Szkole Podstawowej nr 13 im. Orląt Lwowskich w Szczecinie**

**ul. Bałtycka 1a, 70-880 Szczecin**

**Szczegóły dotyczące ogłoszenia:**

* Stanowisko: **Główna Księgowa**
* Ilość wakatów: **1**
* Informacja o wakacie: **zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym – Główny Księgowy**
* Wymiar etatu: **0,55 lub 1 – do uzgodnienia**
  + Informacje o wakacie: **zatrudnienie od dnia 01.05.2025 r.  na podstawie** **umowy o pracę**
* Ważność ogłoszenia: **15 kwietnia 2025 r.**

**I. Wymagane kwalifikacje**:

* Wykształcenie ekonomiczne wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, średnie ekonomiczne i co najmniej 6 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
* Obywatelstwo polskie,
* Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
* Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* Znajomość przepisów prawa pracy, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych i rachunkowości w jednostkach budżetowych, prawa zamówień publicznych, systemu oświaty, Karty Nauczyciela,
* Nieposzlakowana opinia,
* Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe**:

* Pożądane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
* Łatwość nawiązywania kontaktów,
* Umiejętność współpracy w zespole,
* Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, wysoka kultura osobista.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

Praca siedząca przy komputerze , wymagająca częstych kontaktów z Wydziałem Oświaty, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**III. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:**

1. Życiorys  z  opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), umożliwiający  kontakt tj. adres e – mail, numer telefonu lub adres.

2. List motywacyjny.

3.Kserokopie  dokumentów  potwierdzających  posiadane  wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).

5. Ewentualne  referencje  z  dotychczasowych  miejsc  pracy.

6.Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

7.Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta

z pełni praw publicznych.

8.Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na  potrzeby  rekrutacji:

**„ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Zespół Szkół Sportowych w Szczecinie, zgodnie z art. 6 ust. 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) -Dz.U.UE.L.2016.119.1"**

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

Oferty należy składać lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: **„ Nabór na stanowisko Głównej Księgowej w  Szkole Podstawowej nr 13 im. Orląt Lwowskich w Szczecinie”**

w terminie **do 15.04.2025 r. do godz. 14.00** na adres: Szkoła Podstawowa nr 13 im. Orląt Lwowskich w Szczecinie, ul. Bałtycka 1a, 70 – 880 Szczecie

**Uwaga:** Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu **15.04.2025 r.** nie będą rozpatrywane.

**VI. Procedura konkursu**:

1. Informacja o terminie konkursu - rozmowie kwalifikacyjnej ,  zostanie przekazana kandydatom, którzy zakwalifikowali się do II etapu konkursu drogą elektroniczną na podany adres e –mail, telefonicznie lub listownie.

2. Oferty nie wykorzystane w naborze można odbierać w kadrach szkoły przez jeden miesiąc od daty zakończenia naboru, a  po tym okresie zostaną zniszczone.

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ZGODNY Z ART. 13 UST. 1 RODO**

**Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)**

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 13 im. Orląt Lwowskich w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Bałtycka 1a, 70-880 Szczecin, e-mailowo: [sp13@miasto.szczecin.pl](mailto:sp13@miasto.szczecin.pl)oraz telefonicznie: 91 46 47 516
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Joanna Martyniuk-Placha, z którą można się skontaktować e-mailowo: [iod@cybelex.szczecin.pl](mailto:iod@cybelex.szczecin.pl) oraz telefonicznie: +48 534 930 280.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Szkoły Podstawowej nr 13 im. Orląt Lwowskich w Szczecinie, na podstawie:
   1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)
   2. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
   3. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych - w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

**Data wygaśnięcia: 15.04.2025**