

**OGŁOSZENIE ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWNICTWA I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO W KONINIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- REFERENT**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWNICTWA I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO
UL. BUDOWLANYCH 6 , 62-510 KONIN
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – REFERENT**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Koninie, ul. Budowlanych 6, 62-510 Konin, woj. wielkopolskie, tel. 63 243 32 68

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie stanowiska urzędniczego:

referent

w Zespole Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Koninie

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

a) wymagania podstawowe:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

b) wymagania dodatkowe:

- co najmniej 2-letni staż pracy do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera - pakiet biurowy MS OFFICE,
- znajomość obsługi programów komputerowych – Inwentarz Optimum,
- umiejętność sporządzania umów z kontrahentami,
- znajomość przepisów:

ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
ustawy o Finansach publicznych,
ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
ustawy o ochronie danych osobowych,
ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.
znajomość struktury organizacyjnej szkoły oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
– znajomość przepisów bhp,
– dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
– odpowiedzialność,
– dyspozycyjność.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU OBEJMUJE m. in.:

- a) przyjmowanie zapotrzebowań i techniczne przygotowanie do realizacji
 - zamawianie materiałów na podstawie dostarczonych i zaakceptowanych zapotrzebowań,
 - sporządzanie umów z kontrahentami i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów i usług (umowy, zamówienia) zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i uchwałami Urzędu Miejskiego w Koninie,
- b) prowadzenie zbiorczych ksiąg inwentarzowych środków trwałych na programie Inwentarz Optimum,
- c) wydawanie należnych świadczeń BHP i prowadzenie imiennych kartotek,
- d) wystawianie rachunków (faktur) sprzedaży - obsługa programu Centralny Rejestr VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7,
- e) techniczne przygotowanie rachunków do księgowania i zapłaty - opieczętowanie, dopilnowanie opisów, podpisów, sprawdzenie pod względem rachunkowym,
- f) obsługa księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- g) uzgadnianie rozrachunków: zaległości, nadpłaty, wystawianie wezwań do zapłaty i not odsetkowych w zakresie należności z tytułu dochodów,
- h) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kasy,
- i) wykonywanie innych poleceń dyrekcji związanych z bieżącymi potrzebami szkoły.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku trzykondygnacyjnym, budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych,

- praca administracyjno-biurowa,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna,
- praca w godzinach: 7.00-15.00.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie w październiku 2018 r., jest wyższy niż 2% w rozumieniu Art. 21. 2c. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.)

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae (w szczególności: wykształcenie, opis przebiegu pracy zawodowej, informacje o stażu pracy),
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplomy),
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku referenta,
8. oświadczenie o niekaralności,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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)”*.

WYMOGI FORMALNE:

1. złożenie wymaganych dokumentów,
2. spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Wymagane jest składanie dokumentów aplikacyjnych w wersji papierowej w siedzibie Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie, ul. Budowlanych 6, 62-510 Konin.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail, z dopiskiem **"Konkurs na stanowisko urzędnicze - referent"** w dniach: od poniedziałku do piątku w godzinach: od 8.00 do 15.00 **do dnia 14.12.2018 r.** w siedzibie Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie, ul. Budowlanych 6, pok. 1 - sekretariat szkoły (decyduje data wpływu).
3. Dopuszcza się przesyłanie dokumentów pocztą na adres szkoły.
4. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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)” z własnoręcznym podpisem.
Brak podpisu pod w/w klauzulą spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.
5. Dokumenty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE:

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną powiadomione indywidualnie (telefonicznie lub mailowo).

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego

w Koninie <http://zsb.edu.konin.pl/bip/> zakładce praca oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie.

Dyrektor
Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie
mgr Karol Leszczyński

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie, 62-510 Konin, ul. Budowlanych 6,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Koninie możliwy jest pod numerem tel. 632401225 lub adresem email: iod@konin.um.gov.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d, e, f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora danych – w celu prawidłowego wypełnienia umowy o pracę,
4. Pani/Pana dane osobowe jako kandydata przechowywane będą przez okres **trzech miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na to stanowisko (art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

Uwaga: Prawo do przeniesienia danych stosuje się, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub umowy. Nie obejmuje ono administratorów, którzy przetwarzają

dane niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
8. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).