

Ogłoszenie Nr 1/2024

z dnia 11 lipca 2024 r.

Dyrektor Bursy Szkolnej w Sandomierzu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Bursie Szkolnej w Sandomierzu.

Nazwa i adres jednostki:

Bursa Szkolna w Sandomierzu

ul. Wojska Polskiego 22

27-600 Sandomierz

Stanowisko pracy:

Młodszy referent (pełen etat)

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie wykształcenia co najmniej średniego ekonomicznego,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
6. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku w szczególności: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i prawa oświatowego, podatku VAT, ustawy o samorządzie, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
2. biegła znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
3. umiejętność weryfikacji dokumentacji,
4. rzetelność, komunikatywność, sumienność, asertywność, dokładność, bezinteresowność,
5. wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres czynności młodszego referenta:

1. prowadzenie kasy bursy w programie Finanse VULCAN (przyjmowanie wpłat gotówkowych i za pomocą terminala płatniczego od wychowanków oraz interesantów, regulowanie zobowiązań gotówką, sporządzanie raportów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, wystawianie paragonów fiskalnych, odprowadzanie wpłat na rachunek bankowy)
2. rejestrowanie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
3. prowadzenie na bieżąco księgi ewidencji wychowanków,
4. prowadzenie rejestru należności za zakwaterowanie i wyżywienie wychowanków oraz ewidencji wydawanych i zwracanych bloczków żywieniowych,
5. prowadzenie sekretariatu bursy,
6. wypisywanie zaświadczeń rodzicom/ opiekunom prawnym,
7. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
8. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w programie Kadry VULCAN,
9. prowadzenie akt osobowych pracowników,
10. kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz na szkolenia BHP, pilnowanie terminowości tych badań,
11. wprowadzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej,
12. prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora bursy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca administracyjno- biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie.
3. Praca będzie odbywać się w budynku Bursy Szkolnej w Sandomierzu, który nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
4. Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników Bursy Szkolnej w Sandomierzu.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) [kwestionariusz osobowy](#),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska, na

które prowadzony jest nabór,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV oraz kserokopie dokumentów muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak wymaganego podpisu dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych 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)".

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w podpisanej (imię i nazwisko, adres) i zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „Młodszy referent”** osobiście w Księgowności Bursy Szkolnej w Sandomierzu ul. Wojska Polskiego 22, 27-600 Sandomierz w godz. 8.00 do 14.00 w terminie **do dnia 24 lipca 2024 r.** do godziny 8.00 lub przesłać pocztą – liczy się data wpływu do Bursy.

Dodatkowe informacje

1. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o kolejnym etapie rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.bursa-sandomierz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Bursy Szkolnej w Sandomierzu.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (15) 832 28 53.

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności przed zawarciem umowy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 zwanej dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Bursy Szkolnej w

Sandomierzu, 27 -600 Sandomierz. Można się z nami kontaktować: listownie pod wskazany powyżej adres, - mailowo na adres: bursa@bursa-sandomierz.pl

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru, w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody, w zakresie i celu określonym w treści zgody.

3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem danych jest Dyrektor Bursy Szkolnej w Sandomierzu.

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

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 2 nie krócej jednak niż przez okres wskazany w ustawie z dnia 14 lipca 1982 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164) lub w innych obowiązujących przepisach prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO,
- prawo ich sprostowania na podstawie art. 16 RODO,
- usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym") na podstawie art. 17 RODO,
- ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO,
- prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art.21 RODO,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania na podstawie art. 7 ust 3 (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7. Przysługuje Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji Pani/Pana osoby.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Monika Borycka-Burek
Dyrektor Bursy Szkolnej w Sandomierzu

