

**Dyrektor Bielskiego Centrum Edukacji
w Bielsku-Białej**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
- 2) Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o rachunkowości oraz Ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu Prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- 3) Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych finansowych,
- 4) Doświadczenie - co najmniej 4 letnia praktyka w jednostce oświatowej.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej,
- 2) Umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) Umiejętność współpracy w zespole,
- 4) Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
- 5) Bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) Wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzonych dla działalności podstawowej placówki, prowadzenie analityki na poszczególnych paragrafach.
- 2) Współpraca z działem księgowości Centrum Usług Wspólnych: przygotowywanie dokumentów do przekazania do działu księgowości.
- 3) Przygotowywanie zmian w planie finansowym, opracowywanie wniosków.
- 4) Sporządzanie zestawień miesięcznych i kwartalnych z windykacji należności.

- 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia – księgi inwentarzowe.
- 6) Ewidencja i zarządzanie majątkiem.
- 7) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych placówki.
- 9) Prowadzenie rozliczeń podatku VAT.
- 10) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- 11) Obsługa Platformy Zarządzania Oświatą.
- 12) Obsługa bankowości internetowej.
- 13) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych.
- 14) Inne prace zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z realizacji pracy w placówce.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca na pełny etat z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- Praca w pełnym wymiarze czasu,
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, od 1 kwietnia 2022 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty.
- 3) Życiorys (CV),
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych,
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- 8) Dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 9) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
- 10) Klauzula Informacyjna związana z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracownicze (załącznik).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)”.

Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:

Bielskie Centrum Edukacji ul. Piastowska 21, 43-300 Bielsko-Biała

lub składać osobiście w siedzibie BCE w Bielsku-Białej w sekretariacie (Ip. pok. nr 204) w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalista**” w terminie do dnia 23. 03. 2022 r. w godzinach od. 8.00 - 14:00

Aplikacje, które wpłyną do BCE po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Bielskiego Centrum Edukacji w Bielsku-Białej.

7. Pozostałe informacje

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlega przygotowanie merytoryczne kandydata oraz cechy osobowościowe.

KLAUZULA INFORMACYJNA
związana z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracownicze

**„OBOWIĄZEK INFORMACYJNY REALIZOWANY PRZEZ ADMINISTRATORA
– DYREKTORA BIELSKIEGO CENTRUM EDUKACJI W BIELSKU-BIAŁEJ W ZWIĄZKU
Z PROWADZONYM NABOREM NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNICZE”**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Informujemy, że:

- 1) Administratorem zawartych w przekazanych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Dyrektor Bielskiego Centrum Edukacji w Bielsku-Białej z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Piastowska 21,
- 2) Wyznaczony został inspektor ochrony danych osobowych z którym skontaktować się można poprzez e-mail: iod@bcebielsko.pl, tel. 33 8140979 w. 2060
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę – podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 nr 223 poz. 1458), Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 917), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r., poz. 996), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967).
- 4) Zebrane dane osobowe zostały przez Panią/Pana udostępnione dobrowolnie. Dane te nie będą udostępniane innym podmiotom,
- 5) Przekazane w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe będą przetwarzane nie więcej niż przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie, w przypadku wcześniejszego nie odebrania przez Panią/Pana dokumentów, zostaną one zniszczone komisyjnie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) W okresie prowadzonego naboru posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do udostępnionych danych osobowych,
 - ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2,
- 7) Informuję Panią/Pana* o przysługującym prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) Przekazanie dokumentów aplikacyjnych jest wymogiem ustawowym, a przez to warunkiem niezbędnym do ich rozpatrzenia,
- 9) Informuję Panią/Pana*, że przekazane dane osobowe nie będą podlegały decyzji zautomatyzowanego przetwarzania, w tym profilowania.

Bielsko-Biała, dnia r.

.....
(podpis kandydata na wolne stanowisko pracownicze)

* niepotrzebne skreślić ”

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia - zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

.....

.....

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Od	Do	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
.....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....