

**Dyrektor**  
**Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego**  
**w Chęcinach**  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:  
**specjalista ds. finansowo-księgowych**  
**w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym**  
**w Chęcinach ul. Białego Zagłębia 1**  
**26-060 Chęciny.**

Do zadań osoby zatrudnionej w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym na stanowisku: **specjalista ds. finansowo-księgowych** należeć będzie m.in.: współpraca z głównym księgowym w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej; księgowanie dokumentów według rodzaju na odpowiednie konta; prowadzenie analityki wydatków i kartotek materiałowych jednostki; dokonywanie przelewów drogą elektroniczną; prowadzenie gospodarki kasowej, ksiąg inwentaryzacyjnych i spraw majątkowych; fakturowanie; wykonywanie sprawozdawczości j deklaracji ZUS, inne; obsługa Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie informacji GUS o wykorzystaniu bazy noclegowej; obsługa kancelaryjna placówki oraz archiwum; prowadzenie dokumentacji i spraw kadrowych, sporządzanie list płac.

**1. Wymagania wobec kandydata:**

**Niezbędne (formalne):**

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż pracy

- znajomość obowiązujących przepisów prawnych wynikających z: Kodeksu pracy; systemie informacji oświatowej; KPA oraz samorządzie powiatowym; Karty Nauczyciela; Ustawy prawo oświatowe; Ustawy o finansach publicznych; rachunkowości; pracownikach samorządowych;
- biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność współpracy w zespole.

**Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- mile widziana praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych i rachunkowości budżetowej uzyskana w budżetowej jednostce oświatowej lub innej o podobnym zakresie działalności,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- znajomość obsługi programów placowych, księgowych, : Płatnik, SJO Bestia,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- prawo jazdy kat. B

**2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach,
- praca z monitorem ekranowym min. 4 godziny dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych,
- kontakty interpersonalne wewnętrzne i zewnętrzne

**3. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Chęcinach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:**

- życiorys CV (z oryginalnym podpisem składającego ofertę)
- list motywacyjny (z oryginalnym podpisem składającego ofertę)
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),

**Uwaga:** dokument poświadczający wymagane wykształcenie musi zawierać podpis posiadacza dokumentu, jeżeli znajduje się w nim miejsce na podpis posiadacza dokumentu,

- kserokopie dokumentu/ów poświadczających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

5. Składane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.
6. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy ogłoszenia o naborze Nr: PSSMCH-KS-1112/6-2/2023 na stanowisko specjalisty ds. finansowo-księgowych w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Chęcinach ul. Białego Zagłębia 1, 26-060 Chęciny” w terminie do 04.07.2023r. do godziny 12 lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach ul. Białego Zagłębia 1, 26-060 Chęciny.
7. Oferty, które wpłyną po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach i Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej placówki.
9. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

  
p.o. DYREKTOR  
mgr Piotr Piwowarczyk

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze:**

- a. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: [iod@powiat.kielce.pl](mailto:iod@powiat.kielce.pl);
- b. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Szkolnym schronisku Młodzieżowym w Chęcinach, a podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do procesu rekrutacji;
- c. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez administratora jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 . Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późniejszymi zmianami ) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530 );
- d. Podanie przez Państwa danych osobowych wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Chęcinach;
- e. Podanie przez Państwa innych danych niż w wyżej wymienionej podstawie prawnej jest dobrowolne;
- f. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ich usunięcia po okresie nie krótszym niż okres wymagany przepisami prawa z tytułu obowiązku archiwizacji;
- g. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania
- h. Przekazane oferty kandydatów przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Chęcinach, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres ;przewidziany przez przepisy prawa;
- i. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.