Dyrektor  
Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi  
Łódź, ul. Podgórna 9/11

ogłasza nabór na stanowisko pracy: samodzielny referent - kasjer

1. Nazwa jednostki: Bursa Szkolna Nr 12 w Łodzi 93-278 Łódź, ul. Podgórna 9/11
2. tel/fax.: 42/6432930, 42/6432933; e-mail: [kontakt@bs12.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@bs12.elodz.edu.pl)
3. stanowisko: samodzielny referent - kasjer
4. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę

|  |  |
| --- | --- |
| Termin zatrudnienia: | 24.02.2021r. |
| Data publikacji ogłoszenia: | 15.12.2020r. |
| Termin składania ofert do dnia: | 15.01.2021r. |

Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

* posiadanie obywatelstwa polskiego,
* poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepi-sów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
* zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa karno-skarbowe,
* posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku: wykształcenie minimum średnie
* nieposzlakowana opinia.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem samodzielnego referenta - kasjera:

* Znajomość przepisów dotyczących Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 poz. 1327) oraz wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
* Biegła obsługa komputera, znajomość programu: Windows, (Word, Excel) i sieci Internet,
* Znajomość obsługi urządzeń biurowych (komputer, drukarka, faks, skaner itp.).
* Mile widziana znajomość programu do obsługi kasy VULCAN, Systemu Informacji Oświatowej (SIO), Outlook – Office 365.
* Umiejętność redagowania pism urzędowych.
* Samodzielność w działaniu.
* Komunikatywność, dokładność, bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole.
* Umiejętność pracy pod presją czasu.
* Wysoka kultura osobista.

Informacja o warunkach pracy.

* Miejsce świadczenia pracy Bursa Szkolna Nr 12 w Łodzi ul. Podgórna 9/11,
* dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godz. - wymiar czasu pracy 8 godz.,
* tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – tygodniowy wymiar czasu pracy 40 godz.,
* częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę - jeden raz w miesiącu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bursie Szkolnej Nr 12 w Łodzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta:

1. **Obsługa sekretariatu:**
2. Prowadzenie księgi kancelaryjnej (dotyczy pism papierowych i elektronicznych (skrzynka e-
3. mailowa, ePuap);
4. Prowadzenie rejestru faktur zakupu;
5. Obsługa techniczna zadekretowanej przez dyrektora bursy korespondencji;
6. Obsługa interesantów, udzielanie informacji dotyczących spraw związanych z zakwaterowaniem, zameldowaniem wychowanków;
7. Przechowywanie pism i dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
8. Kompletowanie aktów prawnych, prowadzenie zbioru przepisów prawa wewnętrznie obowiązującego;
9. Prowadzenie składnicy akt bursy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci urzędowych;
11. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. Przyjmowanie telefonów i informowanie dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
13. Zaopatrywanie bursy w znaczki pocztowe, bilety MPK, artykuły biurowe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki;
14. Prowadzenie rejestru wydawanych znaczków pocztowych i biletów MPK;
15. Obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, faks, skaner, itp.);

Obsługa wychowanków*:*

1. Prowadzenie i aktualizowanie księgi wychowanków;
2. Archiwizowanie dokumentacji naboru wychowanków, przygotowywanie i aktualizowanie list wychowanków dla potrzeb wychowawców, księgowości, portierni, magazynu pościeli, stołówki;
3. Prowadzenie księgi meldunkowej wychowanków, załatwianie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem wychowanków bursy, współpraca z oddziałem ewidencji ludności w zakresie ewidencji wychowanków zobowiązanych do kwalifikacji wojskowej oraz wydziałem bezpieczeństwa i zarzadzania kryzysowego;
4. Comiesięczne ustalanie stanu wychowanków dla potrzeb sprawozdawczości statystycznej;
5. Bieżące uzupełnianie platformy Systemu Informacji Oświatowej w zakresie wychowanków;
6. Prowadzenie rejestru wypadków młodzieży;
7. Wydawanie zaświadczeń dla potrzeb wychowanków;
8. Wydawanie identyfikatorów elektronicznych pracownikom i mieszkańcom bursy (system LOCA, system MASTER);
9. Rozliczanie kart obiegowych wychowanków.

Obowiązki kasjera:

* 1. Prowadzenie kasy bursy;
  2. Obsługa terminali płatniczych;
  3. Obsługa programu do rejestracji opłat (system LOCA);
  4. Obsługa programu do obsługi kasy (system VULCAN);
  5. Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat zgodnie z zasadami wynikającymi z instrukcji kasowej bursy;
  6. Sporządzanie raportów dziennych oraz bieżące prowadzenie raportu kasowego;
  7. Odprowadzanie gotówki do banku oraz pobieranie gotówki z banku zgodnie z przepisami obowiązującymi w samorządowych jednostkach budżetowych, w zakresie prowadzenia operacji kasowych oraz transportu gotówki, współpraca z bankiem;
  8. Kierowanie dokumentów obrotu kasowego zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów w bursie;
  9. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie oraz należyta ochrona przed zniszczeniem, utratą i zagarnięciem wartości pieniężnych, czeków papierowych, druków ścisłego zarachowania, pieczęci, biletów MPK, znaczków pocztowych przechowywanych w kasie bursy;
  10. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej wg stosownej deklaracji.

Pozostałe obowiązki:

* + 1. Wykonywanie innych poleceń głównego księgowego i dyrektora placówki w ramach własnego zakresu obowiązków oraz w związku z zastępstwem nieobecnych pracowników administracji;
    2. Bieżąca współpraca z pracownikami placówki;
    3. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych – RODO.

Wymagane dokumenty:

* CV.
* List motywacyjny.
* Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
* Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres określony art. 221 Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz.1320).

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi, ul. Podgórna 9/11 w godzinach:

12:00-19:30 w poniedziałki, pozostałe dni robocze w godz. 9:00-15:30

w terminie do dnia 15 stycznia 2021r. do godz. 10.00.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – samodzielny referent – kasjer”.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 18 stycznia 2021r.o godz. 10:00.

Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, podanie numeru telefonu może ułatwić kontakt.
2. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Bursa zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników bursy:

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany przepisami art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy, iż:

Administratorem podanych danych osobowych jest: Bursa Szkolna nr 12 w Łodzi; 93-278 Łódź ul. Podgórna 9/11 tel. 42 643 29 30 ; e-mail: kontakt@bs12.elodz.edu.pl.

Inspektor ochrony danych: Jacek Metrycki; e-mail: bs12@inspektor-rodo.com.pl

Celem przetwarzania danych jest: rekrutacja oraz zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę.

Podstawa prawna przetwarzania: Ogólną podstawę do przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i b rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Szczegółowe cele przetwarzania danych zostały wskazane w następujących przepisach:

1. ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327);
2. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60);
3. ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910).

W przypadku rekrutacji podanie danych jest dobrowolne, natomiast realizacja zatrudnienia to przetwarzanie danych na podstawie przepisu prawa: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)

Zebrane dane będą przechowywane: Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 ze zm.)

Zebrane dane mogą być przekazywane: Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

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

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (szczegóły w art. 17), ograniczenia przetwarzania (szczegóły w art. 18), prawo do przenoszenia danych (szczegóły w art. 20), prawo wniesienia sprzeciwu (szczegóły w art. 21), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji oraz zatrudnienia.

Dalszy tok postępowania:

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Bursie Szkolnej Nr 12 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie bursy przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki oraz na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informację przygotowała:

Dyrektor Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi

Katarzyna Łączek-Stuleblak

Łódź, 15.12.2020 r.