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
3. stanowisko: samodzielny referent - kasjer
4. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę

|  |  |
| --- | --- |
| Termin zatrudnienia:  | 24.03.2021r. |
| Data publikacji ogłoszenia:  | 11.02.2021r. |
| Termin składania ofert do dnia:  | 05.03.2021r. |

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 przepisów 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 styczniu 2021r. (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:

Obsługa sekretariatu:

1. Prowadzenie księgi kancelaryjnej (dotyczy pism papierowych i elektronicznych (skrzynka mailowa, ePuap, korespondencja za pośrednictwem poczty).
2. Prowadzenie rejestru faktur zakupu.
3. Obsługa techniczna zadekretowanej przez dyrektora bursy korespondencji.
4. Obsługa interesantów, udzielanie informacji dotyczących spraw związanych z zakwaterowaniem, zameldowaniem wychowanków.
5. Przechowywanie pism i dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Kompletowanie aktów prawnych, prowadzenie zbioru przepisów prawa wewnętrznie obowiązującego.
7. Prowadzenie składnicy akt bursy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie pieczęci urzędowych.
9. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przyjmowanie telefonów i informowanie dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie.
11. Zaopatrywanie bursy w znaczki pocztowe, bilety MPK, artykuły biurowe i druki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki, druki MEN.
12. Prowadzenie rejestru wydawanych znaczków pocztowych i biletów MPK / sporządzanie kwartalnych rozchodów/.
13. 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, spraw dot. nadania numeru PESEL obcokrajowcom, współpraca z oddziałem ewidencji ludności w zakresie ewidencji wychowanków zobowiązanych do kwalifikacji wojskowej oraz wydziałem bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.

4. Comiesięczne ustalanie stanu wychowanków dla potrzeb sprawozdawczości statystycznej.

5. Bieżące uzupełnianie platformy Systemu Informacji Oświatowej w zakresie wychowanków.

6. Prowadzenie rejestru wypadków wychowanków.

7. Wydawanie zaświadczeń dla potrzeb wychowanków / rejestr zaświadczeń/.

8. Wydawanie identyfikatorów elektronicznych pracownikom i mieszkańcom bursy (system LOCA, system MASTER).

9. Rozliczanie wychowanków wyprowadzających się z bursy (karta obiegowa).

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, 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 05 marca 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 08 marca 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, 11.02.2021r.