

Dyrektor Elektronicznych Zakładów Naukowych we Wrocławiu
ogłasza nabór na stanowisko pracownicze
specjalista ds. administracyjnych

1. Adres jednostki :

Elektroniczne Zakłady Naukowe
53-680 Wrocław
ul. Braniborska 57
tel. 71 798 67 02

2. Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2025 r.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135),
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne bądź wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
7. znajomość obsługi pakietu Microsoft Office,
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe,
2. praktyczna znajomość przepisów finansowych dotyczących zamówień publicznych,
3. umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
4. znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych,
5. samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, sumienność, bardzo dobra organizacja czasu pracy, umiejętność współpracy w zespole.

5. Główne zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

w zakresie inwentarza i zamówień publicznych:

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykorzystaniem programu komputerowego,
2. prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykorzystaniem programu komputerowego,
3. bieżąca numeracja i znakowanie składników majątku, drukowanie etykiet i wywieszek,
4. naliczanie rocznej amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. nadzór nad zgodnością ewidencji ze stanem faktycznym,
6. bieżące i roczne uzgadnianie stanu ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową,
7. współpraca w zakresie przeprowadzania i rozliczania procesu inwentaryzacji (wycena składników majątku, tworzenie arkuszy spisowych, wypełnianie arkuszy, tworzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych),
8. przygotowanie i aktualizacja procedur związanych z zamówieniami publicznymi,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych (kompletowanie ofert, przygotowanie i redagowanie umów, przekazywanie umów do akceptacji przez prawników),
10. sporządzenie sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,

11. prowadzenie rejestru umów, w tym wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów prowadzonego przez Ministra Finansów,
12. udział w pracach komisji przetargowej.

w zakresie dokumentowania zakupów:

1. weryfikacja przychodzących dokumentów zakupu pod względem formalno-rachunkowym*; sprawdzenie opisu merytorycznego i kompletności złożonych podpisów, przygotowanie dokumentów do zapłaty,
2. wysyłanie tzw. e-faktur do KSeF i ich odbieranie bezpośrednio w aplikacji Finanse Vulcan - wprowadzenie KSeF jest wynikiem wejścia w życie Ustawy z dnia 29 października 2021 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2021 r., poz. 2076)
3. wprowadzanie faktur zakupowych do rejestru zakupu w programie komputerowym,
4. w miarę potrzeb dostarczanie i odbieranie korespondencji szkolnej pomiędzy EZN, DE, UM i CUI,
5. wykonywanie prac na zlecenie głównego księgowego lub dyrektora.

w zakresie finansowo-administracyjnym:

1. prawidłowe, bieżące prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. rzetelne sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym,
3. powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego - stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. czas pracy: pełny etat (1/1) w siedzibie placówki,
2. praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie,
3. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
9. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV – życiorys zawodowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)”.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 25.11.2025 r. do godz. 14:00 w sekretariacie placówki lub wysłać na adres: Elektroniczne Zakłady Naukowe, 53-680 Wrocław, ul. Braniborska 57 w zaklejonych, podpisanych imieniem i nazwiskiem oraz z podanym numerem telefonu kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: specjalista ds. administracyjnych”.

Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. W tym przypadku oferta powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty. Adres: sekretariat.ezn@wroclawskaedukacja.pl.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert nastąpi 26.11.2025 r. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Inne informacje:

informacje o metodach naboru:

- weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym
- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi osobami

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do II etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu miesiąca po przeprowadzonym naborze. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla pracownika samorządowego

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Elektroniczne Zakłady Naukowe, ul. Braniborska 57, 53-680 Wrocław, tel. 71 798 67 02, e-mail: sekretariat.ezn@wroclawskaedukacja.pl,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Marek Adamaszek, z którym można się skontaktować e -mailowo: adamaszek@kancelariaiod.pl oraz telefonicznie: +48 608294903
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust 2 lit b, h RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) i w celu rekrutacji, zatrudnienia, w celu obsługi kadrowo-płacowej pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, a także w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
4. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w celu realizacji umowy zawartej między pracownikiem/kandydatem, a pracodawcą - w zakresie określonym przepisami prawa (przepisy prawa pracy, w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej), na podstawie art. 6 ust 1 lit c oraz lit b RODO. Podstawą przetwarzania przez pracodawcę innych dodatkowych danych osobowych może być wyraźna zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust 2 lit a)
5. Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego (BIP, strona internetowa placówki, tablice ogłoszeń), a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania. (ZUS, Urząd Skarbowy, ubezpieczyciele, medycyna pracy firmy ochroniarskie świadczeń socjalnych i medycyny pracy, dostawcom świadczeń przysługujących pracownikowi, podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, podmiotom prowadzącym działalność płatniczą i bankową, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Szkoły, np. ochroniarskie, doradcze, audytowe). W ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej Państwa dane mogą zostać udostępnione w ramach współpracy organom samorządu lokalnego, placówkom oraz instytucjom edukacyjnym, kulturalnym, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Dane osobowe pozyskane i wytworzone w związku z zatrudnieniem będą przechowywane przez okres trwania zatrudnienia oraz przez 50 lat po ustaniu zatrudnienia w celach wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Obraz z monitoringu szkolnego w otoczeniu Szkoły, holu i korytarzach przetwarzany jest na podstawie art. 6 ust 1 lit e tj. przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi. (Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placówki art. 108 a Ustawa Prawo Oświatowe) i przechowywany jest przez Szkołę przez okres do 30 dni. W przypadku w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Szkoła albo administrator budynku powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin powyższy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Przysługują Państwu następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
prawo do wycofania zgody, prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Państwa dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Osoby, których dane dotyczą, nie będą podlegać decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołują wobec tych osób skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nie wpływają.
11. Administrator stosuje odpowiednie, na możliwie najwyższym poziomie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem