



Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy

- 1. Nazwa stanowiska pracy:**
Specjalista lub samodzielny referent ds. finansowo-księgowych
- 2. Niezbędne wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności:**
 - a) wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) staż pracy minimum 3 lata,
 - c) 3-letnie doświadczenie w księgowości,
 - d) Praktyczna znajomość zagadnień środków trwałych,
 - e) obsługa programów biurowych i komunikatorów w stopniu bardzo dobrym (umożliwiającym sprawne wywiązywanie się z obowiązków).
- 3. Dodatkowe wymagania:**
 - a) Preferowane wykształcenie wyższe, w szczególności ekonomiczne z zakresu rachunkowości,
 - b) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w uczelni wyższej,
 - c) pożądana znajomość języka angielskiego – poziom B1/B2,
 - d) oczekiwane kompetencje osobiste i społeczne: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność dzielenia się wiedzą i doświadczeniem, umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu.
- 4. Zakres głównych obowiązków:**
 - a) Księgowanie techniką komputerową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - b) Naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.
 - c) Rozliczanie inwentaryzacji.
 - d) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową.
 - e) Rozliczanie zaliczek.
 - f) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym oraz likwidacja faktur zakupu.
 - g) Sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej..
- 5. Warunki zatrudnienia:**
 - a) wymiar etatu: 1,0 (pełen),
 - b) przewidywany termin zatrudnienia – możliwie jak najszybciej
- 6. Charakter zatrudnienia: docelowa umowa na czas nieokreślony** będzie poprzedzona umową na okres próbny i może być poprzedzona umową na czas określony.
- 7. Wymagane dokumenty :**
 - a) list motywacyjny,
 - b) Curriculum Vitae
 - c) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych i poświadczonych kwalifikacji, umiejętności i kompetencji, w tym zaświadczenie lub oświadczenie o poziomie znajomości języka angielskiego,
 - d) klauzula dot. przetwarzania danych osobowych na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać na Dzienniku Podawczym (w budynku głównym ASP w Krakowie przy pl. Matejki 13 w kopercie opisanej nazwiskiem kandydata) lub pocztą (decyduje data otrzymania przesyłki) albo na adres e-mail praca@asp.krakow.pl) z dopiskiem: "oferta w naborze na stanowisko ds. finansowo-księgowych" **do dnia 27.05.2021r.**

Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydaty do zatrudnienia.



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (Rozporządzenie ogólne o ochronie danych), niniejszym informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych będzie Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, pl. Matejki 13, 31-157 Kraków.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@asp.krakow.pl;
- 3) a) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit c) Rozporządzenia ogólnego – w ramach obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
b) Jeżeli wyrazi Pani/Pan dobrowolną zgodę zawartą w formularzu aplikacyjnym Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane również w zakresie wizerunku i w zakresie dodatkowych danych (poza wskazanymi w pkt 3 lit. a powyżej), w przypadku podania w CV tych dodatkowych danych lub zamieszczenia wizerunku – art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego,
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. a powyżej, jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie danych i wyrażenie zgód, o których mowa w pkt 3 lit. b powyżej jest dobrowolne.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji (pkt 3 lit. a i b) powyżej będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy.
- 6) Posiada Pani/Pan również prawo do wycofania zgody, o której mowa w pkt 3 lit. b w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W razie cofnięcia zgody na wykorzystanie wizerunku dane te zostaną usunięte. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres Inspektora Ochrony Danych, pocztą tradycyjną na adres Administratora lub wycofać osobiście stawiając się w siedzibie Administratora.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) Dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) Przenoszenia danych,
 - c) Wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w Rozporządzeniu ogólnym;
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami Rozporządzenia ogólnego.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy – w przypadku ich podania w CV, oraz mojego wizerunku – w przypadku jego zamieszczenia w CV, w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

.....
Miejscowość, data, czytelny podpis