

OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

GLÓWNY KSIĘGOWY W ZESPOLE SZKÓŁ IM. JĘDRZEJA ŚNIADECKIEGO W PIONKACH

na podstawie: art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008r Nr 223 poz. 1458 ze zm.) oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

**Dyrektor Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - GLÓWNY KSIĘGOWY**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Zespół Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach, ul. Parkowa 6, 26-670 Pionki

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Stanowisko: główny księgowy w Zespole Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
 - b) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
 - c) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej.
2. Dobra znajomość obsługi komputera (w tym programów WORD, EXCEL) i innych urządzeń biurowych.
3. Znajomość obsługi programów komputerowych (program płacowy, podatkowy, ZUS-płatnik, środki trwałe, finansowo – księgowy, SIO Bestia, Płace Optivum Vulcan, program do rozliczania podatku VAT).
4. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
5. Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.
6. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
7. Sumienność, rzetelność, dokładność, systematyczność i zaangażowanie.

5. ZAKRES WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW:

1. Samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej szkoły.
3. Gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym jednostki.
4. Opracowanie projektów planów finansowych jednostki.
5. Sporządzanie wymaganych sprawozdań budżetowych i analiz w zakresie wykonania planów.
6. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych oraz bilansu jednostki.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi z rachunków bankowych szkoły.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Prowadzenie rozliczeń szkoły z budżetem państwa, ZUS i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym.
11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem wyników inwentaryzacji.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych oraz ich umarzania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
13. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce.
14. Wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obsługi finansowo – księgowej, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, nadzoru nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków finansowych i składników majątkowych szkoły oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas nieokreślony.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

4. Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy.
5. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej.
6. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.
7. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin.
8. Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin.

7. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce nie wynosił 6%

8. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Kwestionariusz osobowy (w załączeniu).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem 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), a także ustawą z 22.03.1999r”

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać pocztą lub składać osobiście w zamkniętej kopercie z **dopiskiem: "Konkurs na stanowisko głównego księgowego"** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 lipca 2019 r. do godz. 15:00** w sekretariacie Zespołu Szkół im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pionkach, ul. Parkowa 6, 26-670 Pionki. Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).
2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

10 UWAGI KOŃCOWE

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach <http://www.zielone.eu> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach.

Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Dyrektor Zespołu Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
4. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest: Zespół Szkół im. J. Śniadeckiego w Pionkach, ul. Parkowa 6, 26-670 Pionki, dalej zwany „Administratorem”, dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych- e-mail: iod_zspionki@wp.pl

Administrator informuje, iż

1. Dane osobowe kandydatów, są przetwarzane **w celu** realizacji procesu rekrutacji.
2. **Podstawa prawna** przetwarzania danych osobowych:

- 1) art. 6 ust 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 9UE) 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) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 („RODO”)) w związku z:
 - a) art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - b) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w stosunku do danych osobowych, co do których brak jest obowiązku ich przetwarzania, przewidzianego w przepisach prawnych)osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów).

3. Informacja o odbiorcach danych osobowych.

- 1) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych.
- 2) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 3) Okres, przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane:
 - a) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody – do momentu jej cofnięcia,
 - lub
 - b) przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa.

4. Informujemy, iż mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do Państwa danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- 2) przenoszenia danych,
- 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 4) pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Państwa danych ze względu na Państwa szczególną sytuację;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych, gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Państwa danych osobowych innemu administratorowi danych;
- 6) uzyskania wyczerpującej informacji dotyczącej:
 - a) występowania Państwa danych w zbiorach Administratora oraz adresie jego siedziby,
 - b) celu, zakresu i sposobu przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze;
 - c) stanu od kiedy przetwarza się Państwa dane w zbiorze;
 - d) ewentualnym źródle pozyskania danych;
 - e) udostępniania Państwa danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane.

5. Podanie przez Państwa danych osobowych jest:

- 1) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa,
- 2) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Państwa zgody.
- 3) Państwa dane osobowe **nie podlegają** zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

- 4) w stosunku **do danych osobowych, które są przetwarzane na podstawie Państwa zgody** – **mają Państwo prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę** na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda.

Dyrektor
Zespołu Szkół
im. Jędrzeja Śniadeckiego
Agnieszka Stępień