

Dyrektor Zespołu Szkół w Trzciny ogłasza konkurs na stanowisko

Głównego Księgowego Zespołu Szkół w Trzciny

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Zespół Szkół w Trzciny,

ul. Szkolna 2, 63-620 Trzciny

Wymiar czasu pracy: etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy Zespołu Szkół w Trzciny

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem. Kandydat:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany 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,
5. ma nieposzlakowaną opinię,
6. przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. posiada znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, prawa pracy, przepisów ordynacji podatkowej,
9. preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

3. Wymagania dodatkowe, pozwalające na wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. znajomość ustawy o systemie oświaty,
2. znajomość ustawy Prawo Oświatowe,
3. znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
5. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
6. znajomość przepisów podatkowych i płacowych,
7. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
8. znajomość ustawy o finansach publicznych,
9. znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
10. znajomość ustawy Kodeks Pracy.

4. Do zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku należy:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami w Zespole Szkół w Trzciny,
2. sporządzanie list płac, rozliczanie składek ZUS oraz ich przekazywanie,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. przygotowywanie projektów planów finansowych,
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostek;
7. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
8. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
9. prowadzenie nadzoru nad stosowaniem rzeczowego wykazu akt oraz przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
10. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. prowadzenie zgodnie z przepisami przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
12. prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku,
13. nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
14. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFSS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzór nad prawidłowością potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
15. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
16. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Zespół Szkół w Trzcinicy, ul. Szkolna 2, 63-620 Trzcinica,
2. stanowisko: Główny księgowy,
3. umowa o pracę zostanie zawarta na czas nieokreślony w wymiarze etat.
4. praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
5. przewidywany termin zatrudnienia: 1 lutego 2022 roku,
6. praca w budynku piętrowym,
7. praca w godzinach od 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV,
3. kserokopie świadectw pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o nieposiadaniu orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
12. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
13. oświadczenie, że kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
14. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
15. oświadczenie następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 roku, poz.2135 ze zm.)

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na Głównego Księgowego Zespołu Szkół w Trzcinicy**” **do dnia 04 stycznia 2022r. do godz. 12⁰⁰**, w sekretariacie Zespołu Szkół w Trzcinicy, ul. Szkolna 2 lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Zespołu Szkół w Trzcinicy) na adres:

Zespół Szkół w Trzcinicy

ul. Szkolna 2

63-620 Trzcinica

2) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą rozmowy.

3) Oferty pracy, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół w Trzcinicy, ul. Szkolna 2 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzcinica przez okres co najmniej 3 miesiące.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 902 z późn. zm)”

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana Danych osobowych jest Zespół Szkół w Trzcinicy reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkół w Trzcinicy, 63-620 Trzcinica ul. Szkolna 2.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: sprzcinica@wp.pl lub pod numerem 62 7815955.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt.3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie Pani/Pana danych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ w TRZCINICY
Mateusz
mgr Małgorzata Hadzik