

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Dyrektor Zespołu Szkół im. Armii Krajowej w Jedliczu

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. Armii Krajowej w Jedliczu

ul. Tysiąclecia 15

38-460 Jedlicze

tel.: 13 43 520-20

II. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.

2. Miejsce pracy – Zespół Szkół im. Armii Krajowej w Jedliczu, ul. Tysiąclecia 15

3. Rodzaj umowy – umowa o pracę

III. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych)

Kandydat:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z 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. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

5. **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.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Posiada znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych.

3. Zna zasady opracowywania rocznych planów finansowych i budżetu jednostek.

4. Posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

5. Posiada umiejętność obsługi programów komputerowych, księgowych, sprawozdawczych, bankowych QWANT, PŁATNIK/., BESTIA, VULCAN KSIĘGOWOŚĆ, VULCAN PŁACE

6. Posiada znajomość przepisów: samorządowych, oświatowych, podatkowych, płacowych, ZUS, ochrony danych osobowych.

7. Obsługa realizowanych projektów unijnych.

8. Posiada ogólną znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu jednostki organizacyjnej samorządu powiatowego.

9. Posiada umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole.
10. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, kultura osobista.
11. Preferowane będą osoby z doświadczeniem w pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizacji planu finansowego Zespołu Szkół im. Armii Krajowej w Jedliczu przygotowywanie zmian w planie finansowym dochodów i wydatków.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
7. Sporządzanie bilansu jednostki z realizacji rocznego planu finansowego.
8. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
9. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
10. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
11. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
12. Sporządzanie sprawozdań: budżetowych, finansowych i statystycznych.
13. Obowiązki wynikające z inwentaryzacji.
14. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
15. Sporządzanie list płac (VULCAN PŁACE), wykonywanie przelewów płacowych, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne (PŁATNIK).
16. Rozliczanie podatku od towarów i usług VAT (program QWANT).
17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem /własnoręczny podpis/ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie posiadanych świadectw pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych

z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.).

8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze - główny księgowy” w siedzibie Zespołu Szkół im. Armii Krajowej w Jedliczu ul. Tysiąclecia 15 , 38-460 Jedlicze do dnia **13.07.2018 roku w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰**

2. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

3. Dostarczone dokumenty poddane zostaną analizie, w wyniku której zostanie sporządzona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

4. Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

5. Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane nie będzie prowadzona korespondencja.

6. Nadesłane oferty nie będą zwracane.

7. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP placówki oraz tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół im. Armii Krajowej w Jedliczu.

8. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Uwaga! Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Jedlicze, dnia 25 czerwca 2018 roku

ZESPÓŁ SZKÓŁ
w Jedliczu im. Armii Krajowej
38-460 Jedlicze, ul. Tysiąclecia 15
tel./fax (0-13) 435-20-20
NIP 684-14-93-079

Dyrektor
Zespołu Szkół w Jedliczu
mgr Mariusz Kiejar

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu na głównego księgowego w Zespole Szkół im. Armii Krajowej w Jedliczu.

Podstawa prawna:

Art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 ,s.1)

- Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Armii Krajowej z siedzibą w Jedliczu, ul. Tysiąclecia 15, 38-460 Jedlicze, dane kontaktowe: numer telefonu 13 43 520 20, adres email: zs.jedlicze@idsl.pl.
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Pani Marioli Stojak, dane kontaktowe: Starostwo Powiatowe w Krośnie z siedzibą: 38-400 Krosno, ul. Bieszczadzka 1, e-mail: idooswiaty@powiat.krosno.pl
- Administrator danych będzie przetwarzał dane wyłącznie dla celów związanych z prowadzonym konkursem i powierzeniem stanowiska głównego księgowego w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku postępowania konkursowego. Przetwarzanie danych osobowych kandydata ma na celu ocenę kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku głównego księgowego w Zespole Szkół im. Armii Krajowej w Jedliczu oraz wybór odpowiedniej osoby na w/w stanowisko.
Podane dane osobowe są przekazywane dobrowolnie. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody w sekretariacie szkoły. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody spowoduje, że dane nie będą przetwarzane i kandydat nie będzie brany pod uwagę w postępowaniu konkursowym.
- Podstawa prawna przetwarzania.
dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit.a i c ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych i Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz.917 ze zm.).
- Okres przechowywania danych osobowych
Przekazane dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia konkursu na stanowisko głównego księgowego szkoły.
- Odbiorcy danych
Członkowie komisji konkursowej.
- Kandydat uczestniczący w konkursie na stanowisko głównego księgowego szkoły ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

W trakcie trwania konkursu na stanowisko głównego księgowego Zespołu Szkół im. Armii Krajowej w Jedliczu dla osoby aplikującej na stanowiska głównego księgowego – podanie danych osobowych zawartych w ogłoszeniu o konkursie jest warunkiem ustawowym i obligatoryjnym. Brak ich podania uniemożliwi udział w konkursie.

Dyrektor
Zespołu Szkół w Jedliczu

mgr Mariusz Kielar