

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli
2. **Nazwa stanowiska:** Główny księgowy
3. **Wymiar etatu:** 1/2 etatu
4. **Wymagania niezbędne** - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:
 - 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była prawomocnie skazana 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) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią 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.

5. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - Karta Nauczyciela;
 - Kodeks Pracy;
 - Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa budżetowa;
 - Ustawa o finansach publicznych i inne akty prawne związane z działalnością jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Księgowość VULCAN, Płace VULCAN, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON, GUS.
- 3) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 5) znajomość przepisów ZUS,
- 6) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych w JST,
- 7) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 8) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 9) preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych

6. Zakres obowiązków na stanowisku

Do podstawowych czynności służbowych na ww. stanowisku należeć będą :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 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) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- 6) nadzór nad gospodarką kasową,
- 7) opracowanie projektu budżetu jednostki,
- 8) sporządzanie projektów planów finansowych jednostki,

- 9) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 10) bieżąca analiza realizacji budżetu,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 14) dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- 15) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 16) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
- 17) czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami.
- 18) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- 19) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.
- 20) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca z monitorem ekranowym,
- 3) obsługa urządzeń biurowych,
- 4) kontakt z interesantem.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr1),
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności

instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2),

- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieniu (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętej kopercie **do dnia 05.08.2022 r. do godz. 12** (decyduje data wpływu do jednostki)

- osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli ul. Poprzeczna 1a
 - za pośrednictwem poczty na adres: Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Woli ul. Poprzeczna 1a 43-225 Wola
- z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Główny księgowy**

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

11. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej** www.bip.powiat.pszczyna.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **32 211 80 33**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących
mgr Małgorzata Bara

DYREKTOR
Zespołu Szkół Zawodowych
i Ogólnokształcących w Woli

mgr Małgorzata Bara

Załącznik nr 1

....., dni.....roku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dnia roku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

....., dnia roku
(miejscowość) (data)

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół zawodowych i Ogólnokształcących zwany dalej ZSZiO w Woli ul. Poprzeczna 1a 43-225 Wola reprezentowany przez Dyrektora ZSZiO w Woli,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: zszwola@powiat.pszczyna.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych osobowych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
6. okres przechowywania Pani/ Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa tj. z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez ZSZiO w Woli. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w ZSZiO w Woli,

.....
Podpis kandydata do pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych ZSZiO w Woli w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

.....
Podpis kandydata do pracy

Załącznik nr 5

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)