O G Ł O S Z E N I E

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.

Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale, ul. Księdza Stanisława Połetka 30, 32-043 Skała

Wymiar czasu pracy: **1 etat praca na stanowisku Głównego Księgowego** związana z działalnością bieżącą Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.

Kandydatem na ww. wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1) jest obywatelem polskim;

2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

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.

2. Wymagania dodatkowe:

1) posiada umiejętności: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, myślenia strategicznego, obsługi urządzeń technicznych,

2) posiada cechy osobowościowe: odpowiedzialność, kultura osobista, komunikatywność, sumienność, samodzielność,

3) znajomość programu finansowo-księgowego VULCAN, bieżące dekretowanie i księgowanie,

4) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, opracowań, planów finansowych,

5) znajomość programu Płatnik, PFRON, Bestia,

6) biegła znajomość pakietu MS Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości ZSiPO w Skale,

2) prowadzenie gospodarki finansowej ZSiPO w Skale,

3) opracowanie planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiz,

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów,

6) dokonywanie operacji gospodarczych i finansowych,

7) dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej,

8) opracowywanie instrukcji wewnętrznych dla placówki,

9) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

10) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w jednostce budżetowej, polegające na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli – znajomość:

Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami)

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami).

11) rozliczanie projektów unijnych (ERASMUS+)

4. Warunki pracy:

1) zatrudnienie: Wymiar czasu pracy: 1 etat praca na stanowisku Głównego Księgowego związana z działalnością bieżącą Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.

2) wynagrodzenie określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) i Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale z dnia 01.04.2009 r.

3) praca w warunkach biurowych/ stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ faks, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Występują bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych (brak windy). W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość przedłożenia na wezwanie komisji oryginałów dokumentów, które zostały załączone w formie kopii

3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia

4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – **jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO**

5) oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7) W przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenie, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty" w pozycji 4 może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach

6. Sposób składania dokumentów:

1) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata,

2) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,

3) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

4) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dokonania rozstrzygnięcia naboru.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, ul. ks. Stanisława Połetka 30, 32-043 Skała lub przesyłać za pośrednictwem placówki pocztowej na wyżej określony adres w terminie do dnia 05 marca 2021 r. do godz. 12.00.

Uwaga:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do ZSiPO w Skale (tj. do dnia 05 marca 2021 r. do godz. 12.00), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale".

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Dyrektor
Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale
mgr Karol Papisz

Klauzula informacyjna;

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem danych osobowych (dalej:ADO) jest :

Zespól Szkół i Placówek Oświatowych w Skale

Mogą się Państwo z nim kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres siedziby administratora: **ul. ks. Stanisława Połetka 30, 32-043 Skała**

e-mailem: **sekretariat@lo-skala.edu.pl** telefonicznie : **12 389 10 24**

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez ADO inspektorem ochrony danych pod adresem:

- **ul. ks. Stanisława Połetka 30, 32-043 Skała**
- **e-mail: iod@poczta.onet.eu**

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy [1] oraz przepisów ustawy o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

[3]Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4]Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa (np. Organ prowadzący placówkę)

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) prawo do usunięcia danych osobowych;
5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.