

**Ogłoszenie konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
głównego księgowego
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczycach**

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 r., poz. 1270)

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczycach ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczycach.

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

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczycach,
ul. Limanowskiego 10, 11-200 Bartoszyce.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczycach.

III. Wymiar etatu:

Pełny etat (1/1).

IV. Rodzaj umowy:

Umowa o pracę.

V. Data rozpoczęcia pracy:

01.10.2024 r.

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku głównego księgowego.
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego UE, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego EFTA – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - d) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada wykształcenie (minimum jedno z wymienionych):
 - i. ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości, lub
 - ii. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie 6 - letniej praktyki w księgowości lub
 - iii. wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub

- iv. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów,
- v. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie pozwalająca na należyte wykonywanie obowiązków głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe.

- a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) znajomość obsługi programów firmy Wolters Kluwer: Progman Finanse, Progman Rozrachunki oraz możliwość SJO BESTI@, Płatnik, Portal GUS, Portal E-PFRON, Portal ZUS PUE, E-Deklaracje, Pakiet MS OFFICE (MS Word, MS Excel),
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- i) umiejętność rozliczania projektów unijnych,
- j) umiejętność pracy w zespole, sumiennność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- k) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- l) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- m) obsługa komputera i Internetu i poczty elektronicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
- c) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- d) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
- e) odpowiedzialność za finanse publiczne,
- f) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - i. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
 - ii. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - iii. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- g) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) kontrola obsługi szkoły z zakresu płac, ZUS, US, GUS, PFRON,
- i) sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej,
- j) opracowanie projektu budżetu,

- k) bieżąca analiza realizacji budżetu.
4. Wymagane dokumenty.
- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu,
 - d) kserokopię dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
 - e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f) kserokopia dowodu osobistego lub paszportu potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. Informacja na podstawie art. 13, ust. 2, pkt 4b Ustawy o pracownikach samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie od 18.07.2024 r. do 02.08.2024 r. w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, ul. Limanowskiego 10 w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub dostarczone za pośrednictwem poczty. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia dokumentów do szkoły (poświadczenie daty wpływu na kopercie lub data stempla pocztowego).

7. Adres złożenia dokumentów.

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach, ul. Limanowskiego 10, 11-200 Bartoszyce.

8. Forma złożenia dokumentów.

Dokumenty są składane osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach”.

Otwarcie kopert nastąpi w dniu 05.08.2024 r.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszczach (<https://bipzspp1bartoszyce.warmia.mazury.pl/>). Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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.U.UE.L.2016.119.1) (zwanego dalej „RODO”) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły, ul. Limanowskiego 10 11-200 Bartoszyce, adres e-mail: **sekretariat@mechaniak.edu.pl**, numer telefonu/faxu **533327910**, numer NIP:**7431120770**, REGON: **000191282**.

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach, powołał Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan skontaktować w przypadku jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych i praw przysługujących Pani/Panu na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.

Dane kontaktowe: Małgorzata Jadczyk, e-mail: iod.@mechaniak.edu.pl

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu kontynuowania umowy o pracę/zawarcia umowy o pracę/ przeprowadzenia rekrutacji Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust 2 lit. c RODO oraz Kodeksu pracy.

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Odbiorcami danych będą upoważnieni pracownicy administratora, instytucje upoważnione z mocy prawa, np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Policja, ABW, jednostki medycyny pracy, instytucje kontrolne a także firmy zewnętrzne z którymi Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach, zawarł stosowne umowy (np. towarzystwa ubezpieczeniowe oferujące grupowe ubezpieczenia, firmy zapewniające serwis i obsługę informatyczną, firmy zapewniające niszczenie materiałów).

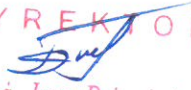
Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla ich przetwarzania, zgodnie z kwalifikacją archiwalną.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego ich przetwarzania.

Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych .

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Kresowiaków w Bartoszycach
mgr inż. Jerzy Dziemiańczyk

DYREKTOR

mgr inż. Jerzy Dziemiańczyk