

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne do objęcia stanowiska głównego księgowego.

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia n/w wymogi:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wymagania kwalifikacyjne / 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) minimum 1 rok stażu w jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego lub jednostkach administracji państwowej.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość przepisów ustawy o PRACOWNICZYCH PLANACH KAPITAŁOWYCH,
- 5) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 6) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 8) znajomość obsługi programów: PFRON, Płatnik, Portal GUS, SIO, BESTIA,
- 9) znajomość przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych oraz nauczycieli,
- 10) znajomość gospodarki kasowej,
- 11) umiejętność sporządzania list płac, deklaracji ZUS i podatkowych,
- 12) praktyczna znajomość obsługi komputera (pakiet Office).
- 13) umiejętność analitycznego myślenia, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy,
- 14) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,

- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
 - 8) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
 - 9) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
 - 11) przestrzegania dyscypliny budżetowej.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2022r. nie przekroczył 6%.

5. Warunki pracy

- 1) pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,
- 2) miejsce pracy: Oława, ul.3 Maja 18e – budynek szkoły nie jest wyposażony w windę,
- 3) praca administracyjno - biurowa, wymagająca bezpośredniego kontaktu z pracownikami jak również kontaktu telefonicznego,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) zastrzegamy sobie prawo zawarcia umowy na czas określony (art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych). Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny – odręcznie podpisany,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres minimum jednorocznego stażu pracy w jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o tym, iż nie był /-a skazany /-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach mających związek ze stanowiskiem na które trwa rekrutacja,
- 9) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin składania dokumentów osobiście lub drogą pocztową

do 31.05.2022r. do godz. 15.00 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze - główny księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Decyduje data otrzymania dokumentów przez Szkołę.

8. Miejsce składania dokumentów

sekretariat Zespołu Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie, ul.3 Maja 18e, 55-200 Oława.

9. Inne informacje

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) w celu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. uczniowskich.*”
- b) wymagane dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły po upływie określonego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane,
- c) w przypadku przesłania oferty za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Szkoły,
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- e) informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej www.bip.starostwo.olawa.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie ul. 3 Maja 18e 55-200 Oława,
- f) złożonych dokumentów Zespół Szkół im. Zjednoczonej Europy nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia rekrutacji.

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO)

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informujemy, że:

1. **Administratorem** Pani /Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Zespół Szkół im. Zjednoczonej Europy w Oławie z siedzibą w Oławie, ul. 3-go Maja 18 e, tel.: 71 313 26 36, mail: administracja@zsp2olawa.edu.pl
2. Kontakt z **Inspektorem Ochrony Danych** – Panią Katarzyną Bala-Antczak, możliwy jest pod adresem email: biuro@abi-kancelaria.pl
3. Dane osobowe Pani/ Pana będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **główny księgowy** na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO, oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody umieszczonej pod CV, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a RODO.
4. Odbiorcami Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i wewnętrznych regulaminów Administratora, np. upoważnieni pracownicy Administratora - Komisja Kwalifikacyjna, organ prowadzący i nadzorujący.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji - do 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji na ww. stanowisko.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej.
7. Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na podstawie Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Zjednoczonej Europy w Oławie

mgr inż. Jadwiga Braniewska