

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W LUBRAŃCU

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - Głównego Księgowego w Zespole Szkół w Lubrańcu

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

Zespół Szkół w Lubrańcu, ul. Brzeska 51

2. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy w Zespole Szkół w Lubrańcu.

3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu (połowa pełnego wymiaru zatrudnienia).
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

4. Wymagania niezbędne kandydata:

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) głównym księgowym może być osoba która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) ma 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:
 - 1) 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,
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków,
- 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) współpraca z dyrektorem szkoły przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 10) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- 11) sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 12) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego
- 14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 3) rozporządzenia ministra finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela, w zakresie wynagradzania nauczycieli,
- 6) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 7) ustawy z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Lubrańcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) oświadczenie o rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej o ile kandydat ją prowadzi lub oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 10) oświadczenie kandydata że nie był karany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2012 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 168).
- 12) wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Zespół Szkół w Lubrańcu, ul. Brzeska 49, 87- 890 Lubraniec danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz. UE.L 119.1) 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);

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają wymagane dokumenty aplikacyjnie w zaklejonej kopercie na adres: **Zespół Szkół w Lubrańcu, ul. Brzeska 51, 87-890 Lubraniec z dopiskiem "Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Lubrańcu "** – w sekretariacie Zespołu Szkół w Lubrańcu; ul. Brzeska 51, pok. nr 2, do dnia **15 września 2019 r. do godz. 11:00.**
- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na w/w. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Zespołu Szkół w Lubrańcu
- 3) Oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół w Lubrańcu, ul. Brzeska 51 po wyżej

wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w *Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Lubrańcu*. Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

10. Inne informacje:

- 1) Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 286 20 49,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ZS Lubraniec oraz na tablicy informacyjnej w **Zespole Szkół w Lubrańcu**.
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Lubraniec, dnia 29 sierpnia 2019 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół w Lubrańcu
Jan Kobiela

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespołu Szkół w Lubrańcu przy ul. Brzeskiej 51, 87-890 Lubraniec.
- 2) W sprawach ochrony swoich danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z inspektorem ochrony danych pocztą elektroniczną na e-mail: lolubraniec@iod.powiat.pl lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt. 1;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkół w Lubrańcu na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. a,
 - b. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - c. art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 4) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 5) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 6) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane;
- 7) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- 1) Imię (imiona) i nazwisko.....
- 2) Imiona rodziców.....
- 3) Data urodzenia.....
- 4) Obywatelstwo.....
- 5) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-
-
- 6) Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
- 7) Wykształcenie uzupełniające.....
-
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
- 8) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9) Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
.....
.....
.....

10) Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr..... wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości.....
.....

11) Nr telefonu do kandydata:

.....
(miejscowość i data)

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