

DYREKTOR POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W BODZENTYNIE
ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego

1. Nazwa instytucji: **Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie**
2. Stanowisko: **Główny księgowy**
3. Wydział: **księgowość**
4. Wymiar czasu pracy: **pełny – 1 etat**
5. Praca w systemie **jednozmianowym**
6. Planowana data zatrudnienia: **w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego**

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu :

Wymagania obowiązkowe:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność czynności prawnych oraz praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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,
- stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
- umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy), obsługi urzędzeń biurowych, umiejętność redagowania pism i decyzji administracyjnych;
- Znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) znajomość ustawy o rachunkowości,
 - b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - c) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - d) znajomość przepisów samorządowych,
 - e) znajomość przepisów podatkowych,
 - f) znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji szkoły publicznej,
 - g) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

- h) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej,
 - i) znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
 - j) znajomość prawa z zakresu prawa pracy,
 - k) znajomość prawa z zakresu Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Prawa Oświatowego oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
 - l) znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PFRON.
- Znajomość programów Płace Vulcan, Finanse Vulcan, BESTIA, Płatnik.

Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, sumienność, dokładność, samodzielność;
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i piśmie;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista i odporność na stres.

II. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Obowiązki głównego księgowego określają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze i niniejszy zakres czynności.

W związku z tym, do obowiązków na tym stanowisku należą w szczególności:

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki, takich jak dokumentacja opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości (m.in. zakładowy plan kont oraz instrukcje: kasowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacja magazynowa);
- opracowywanie planu finansowego jednostki i jego zmian;
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- wykonywanie względnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;
- sprawdzaniu i zatwierdzaniu do zapłaty dowodów księgowych stanowiących podstawę operacji finansowych i gospodarczych;
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;

- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki (w tym harmonogramów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w ww. sprawach) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji;
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyników finansowej jednostki;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki;
- sporządzanie list płac, odprowadzanie podatku dochodowego, rozliczanie składek ZUS;
- sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań GUS oraz informacji PFRON;
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- współpraca z organem prowadzącym w realizacji budżetu jednostki.

III. Oferty kandydatów powinny zawierać :

- CV,
- list motywacyjny i kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie).
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo skarbowe, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym – podpisane przez kandydata;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 t.j.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (RODO)(Dz.U.U.E.L.2016.119.1) i ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.).

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

We wrześniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie nie osiągnął 6%.

V. Informacje pozostałe:

Termin składania ofert :

do dnia 6 listopada 2023r do godziny 15:00.

Miejsce składania ofert:

Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 6, 26-010 Bodzentyn

Oferty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie: www.zspbodzentyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu na dziennik podawczy szkoły.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie.
2. Kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej .
3. Lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej : www.zspbodzentyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie.
4. Dokumenty kandydatów zawierające braki albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie można będzie odebrać osobiście (za potwierdzeniem) w sekretariacie szkoły, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedur naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej : www.zspbodzentyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie.
6. Zastrzega się możliwość powołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Bodzentyn, dnia 23 października 2023r.

Załączniki:

- 1) Obowiązek informacyjny RODO

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 6, 26-020 Bodzentyn, tel: 41 311 50 33, e-mail: lobodzentyn@wp.pl, reprezentowany przez Dyrektora, zwany dalej Administratorem.
- 2) Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora dotyczący uwag przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - GŁÓWNY KSIĘGOWY, zgodnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku -Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - GŁÓWNY KSIĘGOWY. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji z obowiązkiem ciążącym na AD w oparciu o ustawą o pracownikach samorządowych (tj. 3 mc od dnia zakończenia naboru).
- 7) W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- 8) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, do usunięcia

danych, ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
- 11) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.