

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dyrektor Zespołu Szkół w Czaczu ogłasza konkurs na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół w Czaczu  
Czacz, ul. Parkowa 2  
64-030 Śmigiel

**2. Określenie stanowiska pracy:**

Główny Księgowy.

**3. Wymiar zatrudnienia :**

pełen etat.

**4. Rodzaj umowy:**

pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

**5. Wymagania niezbędne stawiane przed osobą kandydującą na wskazane stanowisko pracy:**

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

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:

- 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,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- 3) biegła znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości, Płatnik ZUS;
- 4) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, sumienność, wysoka kultura osobista, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**7. Zakres zadań wykonywanych na tym 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 projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 7) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- 8) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 10) sporządzanie ewidencji podatku VAT;
- 11) wykonywanie innych zadań, nie wymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do głównego księgowego.

**8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pomieszczeniu na piętrze budynku z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

**9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

**10. Wymagane dokumenty:**

- 1) Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i praktyki zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy i szkolenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 5) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu i stażu pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół w Czaczu dla potrzeb rekrutacji na stanowisko głównego księgowego (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).

#### **11. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją *Nabór na stanowisko Głównego Księgowego*, osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Czaczu, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00 – 14:30 lub przesłać listem poleconym w terminie do dnia 26 lipca 2019r., godz.14:00. Liczy się data wpływu do sekretariatu Zespołu;
- 2) oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **12. Inne informacje:**

- 1) postępowanie rekrutacyjne obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów i rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami;
- 2) kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne niniejszego ogłoszenia dopuszczeni do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata;
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się wewnątrz budynku głównego Zespołu Szkół w Czaczu;
- 5) dokumenty kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół w Czaczu przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście za pokwitowaniem. Po upływie wyznaczonego czasu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie;
- 6) przewidywane terminy rozpatrzenia kandydatur:
  - 29 lipca 2019r. sprawdzenie złożonej dokumentacji pod względem wymagań formalnych,
  - 30 lipca 2019r. rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Zespołu Szkół w Czaczu pod numerem tel. 65 51 80 227.

### **13. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół w Czaczu, Czacz ul. Parkowa 2, 64-030 Śmigiel;
- 2) w sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: przez e-mail: [iod@czacz.pl](mailto:iod@czacz.pl) lub listownie na adres Administratora;
- 3) będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu naboru na wskazane stanowisko pracy;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, a w pozostałym zakresie Pani/Pana zgody;
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa i nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach o archiwizacji, w szczególności rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub do czasu zakończenia naboru na wskazane stanowisko pracy lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia ( w odniesieniu do tych danych, które są wyłącznie na podstawie Pani/Pana zgody) lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 8) w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 9) powyższe żądania można przesłać na adres Administratora. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

- 10) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie naboru;
- 11) nie przewiduje się wykorzystania Pani/Pana danych osobowych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem na wskazane stanowisko pracy;
- 12) podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Dyrektor  
*M. Szudra*  
mgr Maria Szudra  
02/07.2019r.