

**Zespół Szkół i Placówek Oświatowych
im. M. Kopernika
34-130 Kalwaria Zebrzydowska
ul. A. Mickiewicza 9
tel./fax 33/ 876 65 26**

Załącznik Nr 1/ do Zarządzenia nr 63/2021
Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek
Oświatowych im. M. Kopernika w Kalwarii
Zebrzydowskiej z dnia 23.12.2021 r.

Kalwaria Zebrzydowska, 23.12.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWKI OŚWIATOWYCH IM. M.
KOPERNIKA W KALWARII ZEBRZYDOWSKIEJ OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- GŁÓWNY KSIĘGOWY

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika w
Kalwarii Zebrzydowskiej ul. Mickiewicza 9, 34-130

Kalwaria Zebrzydowskiej

Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

Liczba lub wymiar etatu: 1/1

Zatrudnienie od 1.02.2022 r.

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2019r. poz. 869 z póź. zm.):

- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: – ustawy o finansach publicznych, – ustawy o rachunkowości, – sprawozdawczości budżetowej, – prawa podatkowego (w tym podatku VAT), – Karty Nauczyciela, – Kodeksu Pracy, – prawa samorządowego,
- znajomość komputerowych programów finansowo-księgowych (pakiet Vulcan, Płatnik, bankowość elektroniczna);
- umiejętność wykonywania sprawozdań, analiz, planów w zakresie księgowości budżetowej oraz gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji zadań;
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań na stanowisku Głównego Księgowego:

- Bieżąca obsługa finansowo-księgowa Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika, prowadzenie księgowości za pomocą programu finansowo-księgowego Vulcan
- Finanse;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i analiz z wykonania budżetu,
- prawidłowe i terminowe wykonywanie rozliczeń finansowych, dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z zaleceniami Dyrektora i obowiązującymi przepisami, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- terminowe ściąganie należności oraz terminowa spłata zobowiązań finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie i kontrola realizacji rocznych planów dochodów i wydatków,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i analiz,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów płacowych pracowników, rozliczeń podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- realizacja transakcji płatniczych za pomocą bankowości elektronicznej,
- prowadzenie spraw finansowo-księgowych z innymi jednostkami współpracującymi,

- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów tajemnicy służbowej.
- wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Dyrektora

III. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym — na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Stanowisko pracy znajdować się będzie w siedzibie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika przy ul. Mickiewicza 9 w Kalwarii Zebrzydowskiej.
4. Praca wymagająca znajomości przepisów prawa, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny o finansach publicznych, przepisów w zakresie klasyfikacji i sprawozdawczości budżetowej, ustawy Karty Nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów podatkowych oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawierający następujące dane:
 - a) imię(imiona) i nazwisko,
 - b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego rejestru Karnego).
6. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.

7. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy — jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
8. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wzory oświadczeń i kwestionariusz dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającego klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

V. Poza obywatelami polskimi o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- Osoba, która 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 może ubiegać się o stanowisko.

VI. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na głównego księgowego” w siedzibie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika w Kalwarii Zebrzydowskiej przy ul. Mickiewicza 9 w sekretariacie (na parterze) w terminie do **20.01.2022 br. do godz. 10⁰⁰**.
2. Aplikacje niekompletne oraz złożone do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika w Kalwarii Zeb. po terminie określonym w pkt. 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika w Kalwarii Zeb.).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 15.12.2021 r. oraz zarządzeniem Nr 63/2021 Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika w Kalwarii Zeb. z dnia 23.12. 2021 r.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Dyrektor ZSiPO im. M. Kopernika w Kalwarii Zebrzydowskiej zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

IX. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz.U.UF.L.2016.119.1, dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika przy ul. Mickiewicza 9 , 34-130 Kalwaria Zeb.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email lukasz.polak@savesoft.com.pl
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art.6 ust. 1 lit. C RODO w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu w niej określonym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia:
 - a. Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b. Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO
 - c. Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO,
 - d. Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
 - e. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO.

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną, kierując korespondencję na adres email: lukasz.polak@savesoft.com.pl

8. W przypadkach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
10. Podanie danych osobowych jest warunkiem wynikającym z przepisu prawa lub zawartej umowy.
11. W przypadkach gdy podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji.
12. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. M. Kopernika w Kalwarii Zebrzydowskiej (Starostwo Powiatowe Wadowice, BIP, jednostki organizacyjne) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Mickiewicza 9.

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku oraz zaświadczenia o niekaralności.

DYREKTOR
Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych
im. M. Kopernika w Kalwarii Zebrzydowskiej

mgr Piotr Janusiewicz