

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół

w Przodkowie

ul. Bursztynowa 3, 83-304 Przodkowo

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

GLÓWNY KSIĘGOWY

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ust.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869) może zostać osoba która:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
2. Posiada 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:
 - a) ukończył 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) ukończył 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów i zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
3. Umiejętność wykonywania planów, analiz, opracowań i sprawozdań;
4. Znajomość i obsługa programów komputerowych, finansowo-księgowych ;
5. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
6. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
7. Posiadanie cech osobowości takich jak: dokładność, sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole;
8. Znajomość oprogramowania Vulcan .

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Powiatowego Zespołu Szkół w Przodkowie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Opracowywanie preliminarzu (zestawienia planowanych dochodów i wydatków) budżetowych Placówki;
3. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
4. Realizacja wydatków w ramach zatwierdzonego planu finansowego i przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
5. Analiza wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
6. Kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych, ich dekretacja, prawidłowość wypełniania i przechowywania;

7. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. Dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
9. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych;
10. Naliczanie i prowadzenie rozliczenia składek dotyczących ZUS i PPK;
11. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatkowych (PIT, VAT);
12. Dokonywanie przelewów bankowych drogą elektroniczną;
13. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
14. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
15. Nadzór nad prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Warunki pracy:

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 01.08.2023 r.
2. Praca przy komputerze;
3. Praca o charakterze biurowym wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
4. Stanowisko pracy w siedzibie Powiatowego Zespołu Szkół w Przodkowie;
5. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:00 - 15:00.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV z nr telefonu) - podpisany przez kandydata,
2. List motywacyjny – podpisany przez kandydata,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał podpisany przez kandydata,
4. Klauzulę informacyjną i zgodę osoby ubiegającej się o zatrudnienie

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego;
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ;
8. Podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. Podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

VI. Wymagane dodatkowe dokumenty:

Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do 15.06.2023 r. do godz. 13.00** osobiście lub drogą pocztową w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół w Przodkowie ul. Bursztynowa 3, 83-304 Przodkowo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy**”.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Następnie zostanie przeprowadzona procedura kwalifikacyjna – rozmowa kwalifikacyjna. O dokładnym terminie przeprowadzenia dalszej procedury kwalifikacyjnej kandydaci spełniający w/w kryteria zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Zespołu Szkół w Przodkowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 681 96 95

Druki:

DYREKTOR

mgr Kazimierz Klas

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA
OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Nazwisko
2. Imię pierwsze imię drugie
3. Data urodzenia
4. Dane kontaktowe
5. Wykształcenie:
.....
.....
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgoda kandydata do pracy

OŚWIADCZAM			
☐ wyrażam zgodę ☐ nie wyrażam zgody na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy			
☐ wyrażam zgodę ☐ nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z przyszłymi rekrutacjami.			
Zostałam/em poinformowany na podstawie art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, że:			
Administratorem danych osobowych jest		Powiatowy Zespół Szkół w Przodkowie, ul. Bursztynowa 3, 83-304 Przodkowo	
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych		Mateusz Woźniak - zspprzodkowo.iod@zspprzodkowo.pl	
Celem przetwarzania jest		Przeprowadzenie i rozstrzygnięcie tego i przyszłych procesów rekrutacji	
Podstawą przetwarzania jest		Zgoda osoby, której dane dotyczą	
Prawnie uzasadniony cel		Brak	
Odbiorcami danych osobowych są		Brak	
Moje dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.			
Moje dane osobowe będą przechowywane przez 2 lata w celu uczestniczenia w przyszłych rekrutacjach.			
Mam prawo do		☒ dostępu do dotyczących go danych osobowych	
		☒ sprostowania	
		☒ usunięcia	
		☒ ograniczenia przetwarzania	
		☒ wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania	
		☒ informacji o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody)	
		☒ wniesienia skargi do organu nadzorczego	
Każda osoba, której dane dotyczą, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną lub w przypadku zbierania danych osobowych w formularzu internetowym za pomocą odznaczenia zgody na formularzu internetowym. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.			
Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.			
Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.			
Podanie danych osobowych jest dobrowolne.			
Administrator po ustaniu celu przetwarzania planuje dalsze przetwarzanie danych tylko w przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę.			
Imię	Nazwisko	Data	Podpis kandydata do pracy

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań przystępując do naboru na wolne stanowisko – Główny Księgowy w Powiatowym Zespole Szkół w Przodkowie oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnych Handlu (EFTA),
- posiadam znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)