

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W NOWYM CZARNOWIE**

na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W NOWYM CZARNOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Miejsce zatrudnienia

Zespół Szkół Specjalnych w Nowym Czarńowie
74-105 Nowe Czarńowo

2. Opis stanowiska i forma zatrudnienia:

- stanowisko: główny księgowy,
- wymiar zatrudnienia: pełen etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych

3. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

a) Wykształcenie:

- ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
- średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.

b) Wymagania niezbędne:

- 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;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- nieposzlakowana opinia.

c) Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi programów: Finanse Vulcan, SJO Bestia, Inwentarz Optivum, ZUS PUE, Microsoft Word, Excel, GUS i elektronicznej obsługi bankowej,
- pożądane doświadczenie pracy w jednostkach budżetowych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów tj.:
 - ustawy z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
 - ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - ustawy z dn. 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
 - ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 38 poz. 207 z późn. zm.),
 - ustawy z dn. 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.)
 - ustawy z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.),
 - ustawy z dn. 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 280),
 - ustawy z dn. 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - ustawy z dn. 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. – ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.).
- odporność na stres, dokładność, terminowość, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole,

- umiejętności organizacyjne, interpersonalne oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z interesantami.

4. Zakres głównych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na stanowisku głównego księgowego przyjmuje obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT).

W szczególności do zadań głównego księgowego będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- opracowanie i aktualizacja dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości, zwłaszcza:
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych),
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- opracowanie i aktualizacja zakresu czynności pracowników zatrudnionych w dziale księgowości,
- opracowywanie planów finansowych i jego zmian oraz prowadzenie ewidencji planowanych kwot dochodów i wydatków budżetowych, zwłaszcza:
 - opracowanie zestawień planowanych dochodów i wydatków (projekt, plan finansowy) oraz opracowanie zmian planowanych kwot,
 - bieżące prowadzenie ewidencji planu finansowego w układzie szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
 - bieżące prowadzenie pozabilansowej ewidencji planu wydatków,
- terminowe przekazywanie wszelkich analiz i rozliczeń,
- dekretacja i bieżące ujmowanie w urządzeniach księgowych dowodów księgowych,
- kontrasygnowanie zawieranych przez jednostkę umów powodujących powstanie zobowiązań,
- dbanie o terminowe rozliczanie rozrachunków, zwłaszcza:
 - z dostawcami (z tytułu dostaw towarów i usług),
 - z pracownikami (z tytułu wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i innych świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, np. bezpieczeństwa i higieny pracy, usług zdrowotnych, świadczeń z zfsś itp.),
 - publiczno-prawnych (ZUS, Urząd Skarbowy, PFRON),
 - prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie kompletnych:
 - ✓ sprawozdań budżetowych (Rb 27S, Rb 28S, Rb N, Rb Z),
 - ✓ sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki, informacja dodatkowa),

- ✓ sprawozdań obejmujących rozliczenia w zakresie podatku VAT (częstkowej deklaracji VAT i plików JPK_VAT Jednostki),
- terminowe i prawidłowe przekazywanie (do jednostki nadrzędnej) dochodów.
- terminowe rozliczanie wynagrodzeń pracowników, dokonywanie przelewów i rozliczeń z pracownikami, urzędem skarbowym i ZUS oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Pomieszczenie biurowe spełniające wymagania przepisów bhp.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Obsługa urządzeń biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia),
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) kopia ewentualnego dokumentu potwierdzającego orzeczenie o niepełnosprawności,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- k) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, na potrzeby naboru przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie,
- m) w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do

podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać **do dnia 18 grudnia 2020 r. do godz. 14.00** do sekretariatu Zespołu Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie (decyduje data wpływu). Dokumenty należy złożyć w zamkniętej podpisanej kopercie (z podaniem imienia i nazwiska kandydata na odwrocie koperty) z dopiskiem: **"Nabór nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Zespole Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie"**. bądź przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie 74 - 105 Nowe Czarnowo. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone dokumenty są odsyłane na pisemny wniosek kandydata. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi przez Komisję Rekrutacyjną w terminie do dnia **31 grudnia 2020 r.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://zssnoweczarnowo.edupage.org/>

9. Klauzula informacyjna na potrzeby naboru na stanowisko

- a) Administratorem danych osobowych kandydatów przystępujących do niniejszego naboru jest Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie, 74-105 Nowe Czarnowo.
- b) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:
Katarzyna Misiewicz-Staszak
e-mail: k.staszak@rachmedia.pl
- c) Dane osobowe tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia przetwarzane są na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) natomiast w zakresie nieprzewidzianym w niniejszym przepisie wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt. c, dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych osobowych.
- e) Dane osobowe kandydatów będą przechowywane jeden miesiąc od zakończenia rekrutacji, będą zwracane na pisemny wniosek, a po okresie 1 miesiąca niszczone. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
- f) W związku z przetwarzaniem przez administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do treści danych oraz otrzymywania ich kopii na podstawie art. 15 RODO,
 - prawo do żądania sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) na podstawie art. 17 RODO,
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO,
 - prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO
- g) Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- h) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie, zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1320), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Ogólnym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

*niepotrzebne skreślić

Nowe Czarnowo 07.12.2020 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
w Nowym Czarnowie

mgr Małgorzata Wakuluk