

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Zielonej Górze ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Data ogłoszenia: 01.06.2020 r.

1. Nazwa i adres jednostki:
Zespół Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Zielonej Górze
ul. Stanisława Wyspiańskiego 21
Zielona Góra
2. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny księgowy
3. Liczba lub wymiar etatu: 1/1

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. 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 2019 r. poz. 869):

- posiada obywatelstwo polskie;
- 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.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- ma nieopozłakowaną opinię;
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet, programy pakietu Office.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- biegła znajomość obsługi programów VULCAN;
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej iPKO Biznes;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;

- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;
- kursy doskonalące.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych zgodnie z planem finansowym,
- planowanie i sprawozdawczość budżetu, GUS wg potrzeb,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Zielonej Górze,
- opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych Zielonej Górze,
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 1. zakładowego planu kont,
 2. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 3. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS,
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli,
- bieżąca ewidencja księgową operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych,
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
- nadzór nad współpracą z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- kierowanie pracą podległych pracowników i sporządzanie im zakresów czynności;
- wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją;
- przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Zielonej Górze czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych a w Zielonej Górze należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Zielonej Górze,

- praca w godzinach 7.00 – 15.00,
- praca w zespole.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- oświadczenie o niekaralności.
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z procesem rekrutacji – obowiązek informacyjny RODO dla kandydata (treść do wydruku pod ogłoszeniem),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Zespół Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Zielonej Górze moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Zielonej Górze ul. Stanisława Wyspiańskiego 21 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej: imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Zielonej Górze” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 czerwca 2020 r.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsois.zgora.pl).

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **17 czerwca 2020 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Zielonej Górze **02 czerwca 2020 r.**

Dyrektor dr Beata Joksz-Skibińska

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z procesem rekrutacji:

Kto przetwarza Państwa dane osobowe?

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Zielonej Górze, ul. Wyspiańskiego 21, 65-036 Zielona Góra, adres e-mail: sekretariat@zsois.zgora.pl, reprezentowany przez Dyrektora dr Beatę Joksz-Skibińską,

Z kim mogą się Państwo skontaktować?

W sprawach ochrony swoich danych osobowych mogą się Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:

→ e-mail: inspektor-ap@cuw.zielona-gora.pl → telefon: 880 100 367 → pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany powyżej. Inspektor nie udziela jednak informacji dotyczących pozostałej działalności jednostki.

W jakim celu i na jakiej podstawie chcemy uzyskać dane osobowe?

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Ponadto Państwa dane osobowe będą przetwarzane także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. W przypadku pozytywnego dla Pani/Pana zakończenia postępowania rekrutacyjnego, ale jeszcze przed nawiązaniem stosunku pracy[5]: - obowiązani jesteśmy do uzyskania informacji, czy Pani/Pana dane są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym[6]. - jest Pani/Pan obowiązana/-y przedstawić informację z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącą braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe[7].

Jakie mają Państwo prawa?

Mają Państwo następujące prawa: → prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; → prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; → prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; → prawo do usunięcia danych osobowych; → prawo do przenoszenia danych osobowych; → prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli dane są zbierane na podstawie zgody); → prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Komu przekazujemy Państwa dane osobowe?

Nie istnieją odbiorcy, którym ujawnione mogą być dane osobowe, tzn. dane osobowe nie będą udostępniane żadnym podmiotom trzecim.

Jaki będzie czas przetwarzania danych?

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Jeśli wyrażą Państwo zgodę, dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych naborach pracowników.

Czy muszą Państwo podać dane osobowe?

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Przetwarzanie informacji czy Pani/Pana dane są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym jest obowiązkowe[5] w przypadku pozytywnego dla Pani/Pana zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Czy decyzje zapadają w sposób automatyczny?

W procesie zatrudnienia żadne decyzje nie zapadają automatycznie oraz nie są budowane żadne profile.

Czy dane będą przekazane poza Polskę?

Nie przekazujemy Państwa danych poza teren Polski, Unii Europejskiej, ani Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
[2] 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO; [5] Art. 10 RODO; [6] Art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 405); [7] Art. 10 ust. 8a ustawy 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).