

DYREKTOR POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W BODZENTYNIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa instytucji: **Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie**
2. Stanowisko pracy: **Główny Księgowy**
3. Komórka organizacyjna: **Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie**
4. Wymiar etatu: – **1 etat**
5. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15
6. Planowana data zatrudnienia: **zatrudnienie od 1 września 2024r.**

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

Wymagania obowiązkowe:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność czynności prawnych oraz praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- kandydat 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 wpisany 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 pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
- umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy), obsługi urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism i decyzji administracyjnych;
- znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
 - a) znajomość ustawy o rachunkowości,
 - b) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - c) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - d) znajomość przepisów samorządowych,
 - e) znajomość przepisów podatkowych,

- f) znajomość przepisów i finansowania zadań wynikających z kompetencji szkoły publicznej,
 - g) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
 - h) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń oraz zagadnień ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
 - i) znajomość prawa z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
 - j) znajomość prawa z zakresu prawa pracy,
 - k) znajomość prawa z zakresu Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Prawa Oświatowego oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
 - l) znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PFRON,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych
 - Znajomość programów Płace Vulcan, Finanse Vulcan, BESTIA, Płatnik, PUE, systemu bankowości elektronicznej

Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, sumienność, dokładność, samodzielność;
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i piśmie;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista i odporność na stres.

II. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Obowiązki głównego księgowego określają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze i niniejszy zakres czynności.

W związku z tym, do obowiązków na tym stanowisku należą w szczególności:

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki, takich jak dokumentacja opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości (m.in. zakładowy plan kont oraz instrukcje: kasowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacja magazynowa);
- opracowywanie planu finansowego jednostki i jego zmian;
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych;
- sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- wykonywanie względnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych;

- sprawdzaniu i zatwierdzaniu do zapłaty dowodów księgowych stanowiących podstawę operacji finansowych i gospodarczych;
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem;
- organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki (w tym harmonogramów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w ww. sprawach) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji;
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyników finansowego jednostki;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki;
- sporządzanie list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych oraz wykonywanie czynności związanych z płacami;
- prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi in. odprowadzanie podatku dochodowego, rozliczanie składek ZUS;
- sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań GUS oraz informacji PFRON;
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- współpraca z organem prowadzącym w realizacji budżetu jednostki;
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

III. Oferty kandydatów powinny zawierać :

- Życiorys zawodowy (CV) – podpisany przez kandydata,
- list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał podpisany przez kandydata,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie).
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo skarbowe, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności

dokumentów, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym – podpisane przez kandydata;

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej kandydaturze o pracę CV (w zakresie wykraczającym ponad te informacje, których może żądać zatrudniający na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy) przez Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie, dla celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych w szczególności z RODO. Jednocześnie oświadczam, że nam przysługujące mi prawo wycofania niniejszej zgody (w odniesieniu do danych, które wykraczają ponad te informacje, których może żądać zatrudniający zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy) w dowolnym momencie poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl.

Potwierdzam jednocześnie, że administrator danych poinformował o tym, iż podanie przeze mnie moich danych osobowych oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie w określonym powyżej celu są dobrowolne.

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, czyli w kwietniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie nie osiągnął 6%.

V. Informacje pozostałe:

Termin składania ofert :

do dnia 27 maja 2024r do godziny 15:00.

Miejsce składania ofert:

Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 6, 26-010 Bodzentyn

Oferty należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie: pzsobodzentyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu na dziennik podawczy szkoły.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej : pzsobodzentyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie.
4. Dokumenty kandydatów zawierające braki albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie można będzie odebrać osobiście (za potwierdzeniem) w sekretariacie szkoły, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedur naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: pzsobodzentyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 311 50 33.
7. Zastrzega się możliwość powołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Bodzentyn, dnia 17 maja 2024r.

**Piotr
Gajek**

Elektronicznie
podpisany przez
Piotr Gajek
Data: 2024.05.17
14:15:40 +02'00'

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata – załącznik Nr 1
- 2) Klauzula informacyjna RODO – załącznik Nr 2
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik Nr 3

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 6, 26-020 Bodzentyn, tel: 41 311 50 33, e-mail: lobodzentyn@wp.pl, reprezentowany przez Dyrektora, zwany dalej Administratorem.
- 2) Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora dotyczący uwag przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na nabór na wolne stanowisko urzędnicze - GŁÓWNY KSIĘGOWY, zgodnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku -Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2023r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022r. poz. 530). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - GŁÓWNY KSIĘGOWY. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji z obowiązkiem ciężącym na AD w oparciu o ustawą o pracownikach samorządowych (tj. 3 m-ce od dnia zakończenia naboru).
- 7) W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

- 8) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
- 11) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną.

.....
data i czytelny podpis

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko kandydata

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej kandydaturze o pracę CV (w zakresie wykraczającym ponad te informacje, których może żądać zatrudniający na podstawie art. 22¹ Kodeksu Pracy) przez Powiatowy Zespół Szkół w Bodzentynie, dla celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych w szczególności z RODO. Jednocześnie oświadczam, że nam przysługujące mi prawo wycofania niniejszej zgody (w odniesieniu do danych, które wykraczają ponad te informacje, których może żądać zatrudniający zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy) w dowolnym momencie poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl.

Potwierdzam jednocześnie, że administrator danych poinformował o tym, iż podanie przeze mnie moich danych osobowych oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie w określonym powyżej celu są dobrowolne.

.....
czytelny podpis kandydata

