ZESPÓŁ SZKÓŁ W STARYM BOJANOWIE
Stare Bojanowo, ul. Szkolna 6
64-030 ŚMIGIEL
tel./fax (65) 5185-143
NIP 698-16-06-951 REGON 411128236

Załącznik 1
do Zarządzenia Nr 5/ FK/2018 r.
Dyrektora Zespołu Szkół
w Starym Bojanowie
z dnia 28.08.2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ W STARYM BOJANOWIE

ogłasza konkurs na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1) 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

2) ma 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) 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:

a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
b) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
c) biegła znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości,

3. Zakres obowiązków:

1. Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) t .j:

- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
3. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
4. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych,
5. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów miesięcznych/kwartalnych/rocznych,
8. Sporządzanie ewidencji podatku VAT,
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Starym Bojanowie.

4. Wymagane dokumenty:

a) Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i praktyki zawodowej,
b) list motywacyjny,
c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
e) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu i stażu pracy,
f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów i za przestępstwo karne skarbowe;
g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
h) klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych; tj: Dz.U.2016 r. poz.922)

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca w pomieszczeniu na parterze budynku z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

6. Informacja dodatkowa:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

7. Rodzaje umowy:

- pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w kopercie z adnotacją ***„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”***, należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Starym Bojanowie ul. Szkolna 6, 64-030 Stare Bojanowo od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.30 do dnia **11.09.2018 r. do godziny 12.00.**

Oferty, które nie spełnią wymagań formalno –prawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego tylko kandydata.

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami. O terminach rozmowy poinformujemy telefonicznie lub listownie.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół, ul. Szkolna 6, 64-030 Stare Bojanowo

10.Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur:

- 12.09.2018 r. - sprawdzenie złożonej dokumentacji pod względem formalnych wymagań
- 14.09.2018 r. - przeprowadzenie konkursu

11.Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół w Starym Bojanowie, ul. Szkolna 6, 64-030 Stare Bojanowo

2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@szkola-starebojanowo.pl
3. Celem przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust 1 lit.c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 uchylania dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w pozostałym w zakresie Pani/Pana zgody.111111
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach o archiwizacji, w szczególności rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub do czasu zakończenia naboru na wskazane stanowisko pracy lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie naboru.
10. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
11. Nie przewiduje się wykorzystania Pani/Pana Danych w celach innym niż w związku z naborem lub zatrudnieniem na wskazane stanowisko pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Zespołu Szkół pod numerem tel. 65 5185 143

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Tadeusz Ilmer

Stare Bojanowo, dnia 28.08.2018 r.