

Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy

w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie

ul. Staszica 3, 63-100 Śrem

Określenie stanowiska i wymagań związanych ze stanowiskiem:

Stanowisko: główny księgowy

Wymagania niezbędne:

- 1) 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) spełnienie przez kandydata jednego 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;
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, podatków, opłat lokalnych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o funduszu świadczeń socjalnych;

- 2) znajomość obsługi programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, program pakietu Vulcan dla oświaty;
- 3) doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- 4) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych;
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
- 5) opracowanie analiz, planu, sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę oraz przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) opracowywanie wewnętrznych dokumentów i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie rachunkowości;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji majątku;
- 9) sporządzanie deklaracji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego, podatku VAT;
- 10) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40-godzinny tydzień pracy,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie, ul. Staszica 3 – parter,
- 4) budynek nie jest wyposażony w windę,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego - zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 8) zależność służbowa: Dyrektor Szkoły,

- 9) wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie,

Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 3) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 5) list motywacyjny,
- 6) kwestionariusz osobowy

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Zespole Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie (sekretariat) lub przesać pocztą na adres Zespołu Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie, ul. Staszica 3, w terminie **do dnia 20.08.2024r.** (liczy się data wpływu do szkoły) z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko główny księgowy”). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (ww.zst.srem.pl). Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Technicznych im. Hipolita Cegielskiego w Śremie, 63-100 Śrem kontakt do inspektora biuro@msvs.com.pl. Dane osobowe przetwarzane będą przez administratora w związku z prowadzoną rekrutacją na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zakresie danych wymienionych w art. 22[1] Kodeksu Pracy. Przesłanie przez kandydata szerszego zakresu danych jest traktowane przez administratora jako wyraźne działanie potwierdzające zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, a podstawą prawną takiego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a w zakresie danych szczególnej kategorii.

Dane będą przetwarzane przez czas rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu celem obrony przed roszczeniami ze strony kandydatów.

Podanie danych w zakresie art. 22[1] KP jest obowiązkowe, a w zakresie szerszym dobrowolne, a jego nie podanie nie rodzi negatywnych skutków.

Odbiorcami danych są podmioty świadczące usługi, którym administrator zleca przetwarzanie danych oraz jego pracownicy.

W związku z rekrutacją przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, możliwość jej wycofania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej cofnięciem.

Przysługuje również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, jednak wcześniej zachęcam do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych.

Jeżeli osoba, która składa aplikację chciałaby, aby jej dokumenty były przechowywane dłużej niż okres rekrutacji i mogły być wykorzystane do kolejnych rekrutacji, niezbędne jest, aby zamieściła poniższe oświadczenie w treści aplikacji lub CV: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na poczet przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku.”

DYREKTOR

(-) Maria Bychawska

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy;
- oświadczenia.

Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
im. Hipolita Cegielskiego w Śremie
mgr Maria Bychawska

Śrem, 6 sierpnia 2024 r.