DYREKTOR
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Świnoujściu

w Świnoujściu, z siedzibą przy ulicy Sąsiedzkiej 13a na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r., poz. 1282)
o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno - Przedszkolny, ul. Sąsiedzka 13a, 72-605 Świnoujście

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę od dnia 02.12.2019r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym głównego księgowego:

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia kryteria określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. 2019 poz. 869)

1) ma obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
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) 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,
6) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

2. Wymagania dodatkowe :

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku VAT.
- biegła znajomość obsługi komputera, programów MS Office Word, Excel
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych Vulcan (Księgowość, Płace), PŁATNIK, e-PFRON2, GUS, obsługa bankowości elektronicznej,
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych,
- komunikatywność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,

konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres.

3. **Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego**:

- wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegających zwłaszcza na zorganizowaniu, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu placówki,
- sporządzanie sprawozdań do GUS I PFRON,
- sporządzanie list płac - naliczenie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi dokumentami kadrowo-płacowymi otrzymanymi od dyrektora placówki,
- dokonywanie potraceń od wynagrodzeń,
- prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników,
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, PFRON i innych,
- prowadzenie ewidencji ZUS i podatkowej,
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych ZSP,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności i roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych w sposób zabezpieczający je przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

4. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- aktualne zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego

księgowego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 Szkolno w Świnoujściu 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”* .

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Świnoujściu , ul. Sąsiedzka 13a . Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 – 15.00.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, ul. Sąsiedzka 13a, 72-605 Świnoujście w dni robocze w godzinach 7.30-15.00, w terminie do 22.11.2019 r. do godz. 15.00, lub przesłać na adres placówki.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się dnia 25.11.2019r. o godzinie 13.00.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Szkolno - Przedszkolnym, ul. Sąsiedzka 13a, 72-605 Świnoujście”.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UM Świnoujście oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno - Przedszkolnym, ul. Sąsiedzka 13a, 72-605 Świnoujście.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który nie został zatrudniony podlegają zwrotowi, będą odsyłane pocztą lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanego.

6. Informacje dotyczące danych osobowych:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Świnoujściu przy ul. Sąsiedzkiej 13a, które przetwarza dane w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych. Można się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Sąsiedzka 13a, e-mailowo sp.9swinoujscie@wp.pl, telefonicznie tel. 91 322 17 24.
3. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych Panią Moniką Joanną Lech, telefonicznie: 603 810 331 lub e-mailowo: monikajlech@gmail.com
4. Państwa dane osobowe, przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko

Głównego Księgowego do Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Świnoujściu , art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)

    1. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
    2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

5. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
7. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.