

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Na podstawie art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936)

Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w wymiarze ½ etatu na umowę o pracę

Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące kryteria formalne:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie był skazany/a prawomocnie za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany/a 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.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.
2. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową:
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły.
3. Uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych.
4. Prawdopodobne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
5. Wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie dyrektora szkoły/wicedyrektora szkoły o jego realizacji.
6. Prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa, ZUS-em, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami.
7. Sporządzanie naliczenia, odpisów, planu i sprawozdawczości w zakresie ZFŚS.

8. Rozliczanie płac i innych należności pracowniczych.
9. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników.
10. Nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów.
11. Sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej.
12. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
13. Rozliczanie podatku VAT.
14. Rozliczanie projektów finansowanych ze środków unijnych.
15. Organizowanie, gromadzenie, przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem.
16. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (część finansowa).
17. Obsługa programów komputerowych (m.in. Vulcan, Płatnik, MS Office).

Wymagania pożądane:

1. Wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych,
2. Bardzo dobra znajomość zasad rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej,
3. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej,
4. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości,
5. Znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, prawa pracy,
6. Znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji,
7. Umiejętność obsługi programu do prowadzenia księgowości budżetowej, programów biurowych,
8. Samodzielność i operatywność,
9. Zaangażowanie, rzetelność, systematyczność
10. Umiejętność analitycznego myślenia,
11. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV.
2. Kopie świadectw pracy i ewentualnie opinie o dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje, certyfikaty.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych (załącznik nr 1).
5. Oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2).
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 3).
7. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji (załącznik nr 4).
8. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 05.11.2021 r. do godz. 12.00

Oferty z dokumentami kandydaci powinni składać/przesyłać w zamkniętych kopertach z opisem: „Konkurs na stanowisko Główny Księgowy”, na adres: II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich, ul. Leśna 1, 41-100 Siemianowice Śląskie.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce wykonywania pracy: II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich, ul. Leśna 1, 41-100 Siemianowice Śląskie.

Budynek szkoły nie jest dostosowany do pracy osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga pozycji siedzącej w związku z pracą przy komputerze.

Inne informacje:

Dokumenty złożone po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Oferty z dokumentami nie odebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 220 02 36

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich.

Administratorem danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich, ul. Leśna 1, 41-100 Siemianowice Śląskie.

Inspektorem ochrony danych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich jest Pan Sergiusz Kunert, e-mail: iod24@agileo.it

DYREKTOR
II Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Matejki
w Siemianowicach Śląskich
mgr Joanna Siwczyk

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(kod i miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że nie byłam/byłam skazana/skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(kod i miejscowość)

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(kod i miejscowość)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 781).

.....
(czytelny podpis)

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. Adres zamieszkania*
-
.....
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* dana osobowa wymagana Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 Nr 119 poz. 1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki przy ul. Leśnej 1 w Siemianowicach Śląskich, 41-100;
2. Inspektorem ochrony danych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Matejki jest Pan Sergiusz Kunert, e-mail: iod24@agileo.it;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia na podstawie wypełnienia obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
4. Odbiorcami danych będą osoby upoważnione, podmioty przetwarzające z którymi zostały zawarte umowy powierzenia oraz podmioty upoważnione z przepisu prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podane przez Pana/Panią dane osobowe jest wymogiem ustawowym Kodeksu Pracy. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak zatrudnienia.