OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA
W LIDZBARKU WARMIŃSKIM
ul. Krasickiego 4
11-100 Lidzbark Warmiński
tel. 89 767 51 41,
zso_lidzbark@poczta.onet.pl

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA
W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkól Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim**
Wymiar etatu: **pełen etat (40 godz. tygodniowo)**
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
Termin rozpoczęcia pracy: **01 listopad 2019 r.**

1. Wymagania niezbędne na stanowisko Głównego księgowego:
Do konkursu może przystąpić osoba spełniająca niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240)tj.:

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: (będące przedmiotem oceny):
1) biegła obsługa komputera, w tym obsługa programu księgowego i płacowego,
2) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów

w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

4) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; prawa o zamówieniach publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy,
5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego księgowego:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
2) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
3) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) opracowywanie planów finansowych,
5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7) sporządzanie bilansu, sporządzanie planów, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
8) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
9) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi
10) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i ZUS,
11) rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,
12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo - księgowych oraz ich archiwizowanie,
13) szczegółowy zakres wykonywanych zadań określi przydział czynności.

4. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny,
2) życiorys –CV,
3) kserokopie lub odpisy dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
8) podpisane klauzula informacyjna
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101. poz. 926 ze zm.)..

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) wymiar czasu pracy: pełen etat,
2) praca w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim mieszczącego się w budynku przy ulicy Krasickiego 4 w Lidzbarku Warmińskim,
3) stanowisko pracy związane jest z ośmiogodzinnym czasem pracy przy komputerze,
4) pierwszą umowę z osobą wyłonioną w wyniku naboru zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą.

6. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do:

1) złożenia dokumentów wymienionych w pkt 4 w zamkniętej kopercie, na której należy

umieścić tytuł postępowania: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim*”.

2) oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do **dnia 07 października 2019 roku** w godzinach **od 8^{00} do 15^{00} w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim lub za pośrednictwem poczty** na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim ul. Krasickiego 4, 11-100 Lidzbark Warmiński..

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim . Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

3) nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

4) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 133, poz. 883 z późni. zm.) ”.

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

7. Inne informacje

1) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na do publicznej wiadomości:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim https://bipsplidzbark.warmia.mazury.pl/

2) podstawą dalszej rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne, o terminie których kandydaci będą informowani indywidualnie,

3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,

4) dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim,

5) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6) dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, będą przechowywane w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. ZSO im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Anna Tkaczuk

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Lidzbarku Warmińskim

Obowiązek informacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Ogólnokształcących w Lidzbarku Warmińskim, ul. Krasickiego 4, 11-100 Lidzbark Warmiński reprezentowany przez Dyrektora.**

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w ZSO Lidzbark Warmiński – Wioletta Adamowicz, tel. 89 767 51 41, e- mail: iod_zso_lidzbark@poczta.onet.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań statutowych ZSO. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych, oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi DanychOsobowych;

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawieprzepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym przepisami.

6. Posiada Pani/Pan prawo 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 Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych stanowi zgodę na ich przetwarzanie i jest warunkiem rozpatrzenia sprawy/wniosku. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanych wyżejcelów.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
/data ipodpis/

……..……..…., dnia ……

……...……

(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

……...……

(adres zamieszkania)

……...……

Oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych dla celów przeprowadzenia rekrutacji

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie wniosku o jej wycofanie w siedzibie ZSO im. Kazimierza Jagiellończyka w Lidzbarku Warmińskim .

.....
(czytelny podpis)