



# Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie

Ożarów, dnia 25 października 2023 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

### GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów

#### 1. Opis stanowiska urzędniczego:

**Główny księgowy** w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie, pracownik samorządowy,

**wymiar czasu pracy:** 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7.00- 15.00),

**rodzaj umowy:** umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

#### 2. Wymagania niezbędne, tzn. konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego musi spełniać następujące, **niezbędne** wymagania (na podst. art. 54 ustawy o finansach publicznych):

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz 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 potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,
- 5) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego i **spełnia minimum 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,
  - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo

świadczenie kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

### **3. Wymagania dodatkowe, które pozwolą na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku**

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych;
- 2) znajomość zasad finansowania zadań powiatu jako jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, dodatkowej informacji, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości budżetowej, np. oprogramowania firmy VULCAN, SJO BeSTi@;
- 5) biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, prawo oświatowe;
- 6) posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność;
- 7) samodzielność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 8) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników oraz umiejętność delegowania kompetencji.

Preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie zawodowe lub staż zawodowy w działach finansowych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 3) prowadzenia rozliczeń z ZUS i US;
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki;
- 7) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków;

- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
- 11) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 12) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- 13) kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w Zespole Szkół (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);
- 14) zapewnienie terminowego ściągania należności;
- 15) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 16) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową;
- 17) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu;
- 18) prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji Głównego księgowego.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze, a dział księgowości w budynku głównym.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku

głównego księgowego jednostki budżetowej,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 4 i 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 3 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 – 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie w terminie **do 6 listopada 2023 r. do godz. 12.00** z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na stanowisko Głównego Księgowego”.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl/zsozarow/18393> oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **158611801**.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **UWAGI**

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:

- zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy, celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w szkole poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539).

3. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: co najmniej 6%.

4. Jeżeli w Zespole wskaźnik, o którym mowa w ust. 3, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, będzie miała osoba niepełnosprawna, o ile znajdzie się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 5.

5. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5), co do których Komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

6. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, Komisja zarekomenduje dyrektorowi Zespołu, z zastrzeżeniem ust. 4, kandydata do zatrudnienia.

7. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych. Treść informacyjna dla kandydatów do pracy.**

#### **Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor. Kontakt:

- listownie: Zespół Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów,
- przez adres e-mail: [zsozarow@sklodowska.eu](mailto:zsozarow@sklodowska.eu),
- telefonicznie: 158611801.

#### **Inspektor ochrony danych.**

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: [zsozarow@sklodowska.eu](mailto:zsozarow@sklodowska.eu) lub w sekretariacie Zespołu.

#### **Cel i podstawy przetwarzania.**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności. Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracowniku samorządowych.

#### **Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym osoby i podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne.

#### **Okres przechowywania danych.**

W przypadku wygrania przez Panią/Pana naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone po upływie 1 miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Jeśli zakwalifikował się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu.
- wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

#### **Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.