

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu, ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - księgową/y w wymiarze:

- ½ etatu finansowane z budżetu projektu: „Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności przy Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu w dziedzinie: instalacje sanitarne, grzewcze i gazowe”,
 - ½ etatu finansowane z budżetu jednostki,
- realizowane w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec,

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) dla stanowisk urzędniczych tj.:

- a. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy,
- b. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiada wykształcenie średnie lub wyższe (oba kierunkowe),
- f. posiada co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości w tym co najmniej 3 letni w księgowości budżetowej,
- g. posiada udokumentowane szkolenia związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji zgodnie z opisem stanowiska,
- h. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:

- a. Ustawa o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. z późn. zmianami,
- b. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- c. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- d. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- e. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- f. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

- a. obsługa pakietu Office,
- b. obsługa programu, FK-Vulcan,
- c. posiada praktyczne umiejętności z zakresu:
 - dokumentacji i ewidencji podatku VAT,
- d. umiejętność dobrej organizacji pracy oraz pracy w Zespole,
- e. samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, dyskrecja, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność,
- f. zdolność analitycznego myślenia.

Wymagana wiedza określona w pkt II pkt b i c zostanie zweryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Finansowane z budżetu projektu:

- 1) Prowadzenie księgowości dotyczącej projektu: „Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności przy Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu w dziedzinie: instalacje sanitarne, grzewcze i gazowe” realizowane w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymogami zawartymi w umowie FRSE.
- 2) Bieżące monitorowanie planu finansowego projektu, zgłaszanie konieczności dokonywania zmian, przygotowanie wniosków o zmianę planu projektu.
- 3) Bieżące monitorowanie wydatków względem zawartej umowy z FRSE oraz kontrolowanie wysokości wydatków ze szczegółowym budżetem projektu.
- 4) Kontrolowanie faktur/rachunków i ich zgodności z zawartymi umowami.
- 5) Kontrola księgowanych kosztów projektu pod kątem wydatków kwalifikowanych.
- 6) Nadzorowanie zwrotów odsetek narosłych na rachunku bankowym zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.
- 7) Współpraca w zakresie spraw finansowych projektu z podmiotami zewnętrznymi.
- 8) Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 9) Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej.
- 10) Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania.
- 11) Dekretowanie i księgowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.
- 12) Przygotowywanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych i terminowe regulowanie zobowiązań.
- 13) Miesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych.
- 14) Miesięczne uzgadnianie kont wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej.
- 15) Okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych.
- 16) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji.
- 17) Ewidencja zaangażowania wydatków.
- 18) Przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 19) Sporządzanie sprawozdania opisowego z wydatków w zakresie projektu.
- 20) Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 21) Przygotowywanie i przekazywanie informacji/wyjaśnień dot. kwestii finansowych projektu na każde wezwanie FRSE, Organu Prowadzącego i innych instytucji.
- 22) Udzielanie wyjaśnień podczas przeprowadzanych kontroli w trakcie realizacji projektu.
- 23) Udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom uprawnionym do przeprowadzania kontroli.
- 24) Ścisła współpraca z koordynatorem projektu oraz innymi pracownikami zaangażowanymi przy realizacji projektu oraz Organem Prowadzącym.

2. Finansowane z budżetu jednostki:

- 1) Pomoc przy planowaniu, realizacji i rozliczaniu dochodów jednostki.
- 2) Archiwizowanie dokumentacji.
- 3) Obsługa biur i urzędów biurowych (telefonów, poczty elektronicznej).
- 4) Udzielanie informacji, w tym telefonicznej dotyczącej bieżących spraw szkoły.
- 5) Inne czynności zlecone przez Dyrektora szkoły, Kierownika BCU, Głównego księgowego.
- 6) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji.
- 7) Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami.
- 8) Prowadzenie terminarza zajęć dyrektora szkoły.

IV INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- a) Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu.
- b) Praca na stanowisku urzędniczym.

- c) Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
- d) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- e) Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.

IV. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2024 r. wynosił poniżej 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 1).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy
Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **30.07.2024r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu <https://www.e-bip.org.pl/zsbdzywiec/> w zakładce nabór do pracy oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu Szkół.
2. Etap drugi
Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.
Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej przy ul. Szkolnej 2 w Żywcu.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu <https://www.e-bip.org.pl/zsbdzywiec/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu Szkół

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec, w sekretariacie nr 110A lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec w terminie do **29.07.2024r. (do godz. 12:00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko księgowej/go w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec”.

1. Zgłoszenia, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej, ul. Szkolna 2, 34-300 Żywiec reprezentowany przez Dyrektora Szkoły,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – a.talik@zsbd.edu.pl,
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zniszczone,
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
3. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy szkoły pod numerem telefonu 33 861 21 75.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI NA WOLNE

STANOWISKO PRACY

Na dokumentacji aplikacyjnej (CV, list motywacyjny) prosimy o zamieszczenie poniższych klauzul

zgody:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach na wolne stanowiska pracy prowadzonych przez Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu reprezentowany przez Dyrektora Szkoły przez okres najbliższych 12 miesięcy.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku w postaci zdjęcia dobrowolnie zamieszczonego w CV (w przypadku braku zgody prosimy o usunięcie zdjęcia z CV)

.....

Data, podpis kandydata do pracy

Klauzula informacyjna do celów rekrutacji pracownika niepedagogicznego

1. Administrator danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest: Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: a.talik@zsb.edu.pl
3. Cel przetwarzania danych osobowych: proces rekrutacyjny odbywający się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy.
4. Odbiorca danych osobowych: odbiorcą danych osobowych kandydatów do pracy jest wyłącznie Administrator Danych Osobowych oraz upoważnieni przez niego pracownicy biorący udział w procesie rekrutacji.
5. Każda osoba, której dotyczą dane posiada następujące prawa:
 - prawo do sprostowania danych i sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie (w wypadku wyrażenia zgody na zachowanie danych celem przeprowadzenia przyszłych rekrutacji),
 - prawo dostępu do danych,
 - prawo do bycia poinformowanym o incydencie naruszenia ochrony danych osobowych, prawo do niepodlegania decyzji opierającej się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu (w tym profilowaniu),
 - prawo do informacji udzielanych na wniosek, prawo „do bycia zapomnianym”.
6. Okres przetwarzania danych: dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji (w przypadku braku zgody na dalsze przetwarzanie do celów przyszłych naborów) lub przez okres 12 miesięcy na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Administrator danych osobowych nie przekazuje danych osobowych do Państw trzecich.
8. Podanie przez osobę aplikującą na wolne stanowisko danych osobowych wymaganych przez Administratora jest dobrowolne, ale niezbędne do tego aby wziąć udział w procesie rekrutacji. W przypadku braku wymaganych danych osobowych niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia dokumentacji aplikacyjnej komisja nie będzie rozpatrywać przesłanych dokumentów. Nie dotyczy to wyrażanych zgód gdyż są one dobrowolne a ich brak nie wpływa na udział w rekrutacji.
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu w tym profilowaniu.

.....

Data, podpis kandydata