

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.0.530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2023r. poz. 1102).

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. JANUSZA KORCZAKA W ŁAŃCUCIE
OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY: 1 ETAT**

Nazwa jednostki:

Zespół Szkół Nr 1 im. J. Korczaka w Łańcucie
ul. Grunwaldzka 11, 37-100 Łańcut

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku pracy,
- f) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, SJO Bestia, Płatnik, Finanse Vulcan, ePUAP, poczta elektroniczna),
- g) znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości z uwzględnieniem rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa i ustawy o podatkach i płacach, naliczania płac, zasad inwentaryzacji, znajomość zagadnień z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, prawa zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela oraz aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej.

- Kandydat/ka na stanowisko głównego księgowego musi spełniać jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:

- a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, mile widziana praktyka w jednostce oświatowej,
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, zaangażowanie, samodzielność i terminowość,
- b) umiejętności analityczne i interpersonalne,
- c) umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów,
- e) umiejętność pracy w zespole;

- f) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z innymi instytucjami zewnętrznymi,
- g) chęć pogłębiania wiedzy.

3. Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
- b) 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,
- c) uzgadnianie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- d) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- e) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły we współpracy z dyrektorem szkoły i zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego,
- f) wykonywanie budżetu, bieżące analizowanie wykonywania budżetu i informowanie Dyrektora szkoły o jego realizacji,
- g) rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- h) sporządzenie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego,
- i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- j) nadzór nad sporządzaniem za pomocą programu komputerowego, na podstawie dokumentów kadrowych list płac dla zatrudnionych pracowników wraz z pochodnymi, w tym ostateczna ich kontrola przed zleceniem do wypłaty,
 - list wypłat zasiłków ubezpieczenia społecznego,
 - list wypłat świadczeń z ZFŚS i innych należnych pracownikom, w tym obsługa i rozliczenie pożyczek z funduszu mieszkaniowego,
- k) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK,
- l) prowadzenie rozliczeń podatku Vat,
- m) nadzór nad prawidłowością pobierania i odprowadzania dochodów,
- n) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- o) nadzorowanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku jednostki,
- p) terminowe regulowanie zobowiązań i ściąganie należności,
- q) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- r) przygotowanie i wdrażanie wewnętrznych instrukcji w zakresie księgowości i płac,
- s) zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- t) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w tym środkami pozabudżetowymi,
- u) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- v) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- w) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- x) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony (dla osoby podejmującej pracę na stanowisku urzędniczym umowa na czas określony na 6 miesięcy, a docelowo na czas nieokreślony),
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Nr 1 im. J. Korczaka w Łańcucie, ul. Grunwaldzkiej 11, 37-100 Łańcut,
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (brak windy, sanitariat niedostosowany dla osób z niepełnosprawnościami),
- e) praca o charakterze biurowym, w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- f) obsługa urządzeń biurowych, specjalistycznego oprogramowania finansowego i sprawozdawczego,
- g) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, sumienności i terminowości.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys – CV z własnoręcznym podpisem,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku bezpośrednio związanym ze stanowiskiem w księgowości (np. świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem i bieżącą datą (Załącznik nr 2 niniejszej oferty),
- e) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą (Załącznik nr 3 niniejszej oferty),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą (Załącznik nr 3 niniejszej oferty),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą (Załącznik nr 3 niniejszej oferty),
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (Załącznik nr 2 niniejszej oferty),
- i) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą (Załącznik nr 1 niniejszej oferty).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Zespołu Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie albo przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie, 37-100 Łańcut, ul. Grunwaldzka 11, w terminie **do dnia 19 stycznia 2024r. do godziny 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Zespole Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie**” (decyduje data wpływu do sekretariatu ZS Nr 1).

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych nie zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o czym zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

9

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łąncucie i na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łąncucie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 17 225 36 74.

**Dyrektor ZS Nr 1
im. J. Korczaka w Łąncucie
Dorota Grzesik**

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
im. J. Korczaka w Łąncucie**
Dorota Grzesik
mgr Dorota Grzesik

Załącznik nr 1

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO” informuję:

- a) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łąncucie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 11, 37-100 Łącut.

Dane kontaktowe:

- do korespondencji listownej: Zespół Szkół N 1 im. Janusza Korczaka w Łąncucie, 37-100 Łącut, ul. Grunwaldzka 11.
- do korespondencji elektronicznej/mailowej: sekretariat@zs1lancut.pl
- kontakt telefoniczny: (17) 225 36 74.

- b) Kontakt do Inspektora ochrony danych następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej: piotr.wladyka@powiatlancut.pl.

- c) Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. b, c RODO oraz art.10 RODO). Pozostałe dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.

- d) Odbiorcami danych osobowych będą: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym Administrator powierzył do przetwarzania dane osobowe na podstawie zawartych umów (tzw. podmioty przetwarzające).

- e) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają usunięciu.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Zespole Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka, ul. Grunwaldzka 11, 37-100 Łącut. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

- f) W oparciu o dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

- g) Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych w rozumieniu RODO.

- h) Posiada Pani/Pan prawo dostępności do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania (gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne), usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu

Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe warunki możliwości realizacji ww. praw zawiera rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanego RODO.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L.119.1 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla w procesie aktualnej rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka Łańcucie.

.....
(data i czytelny podpis)

Załącznik nr 2

**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. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

8. Pozostałe dane (niezbędne do weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym):

Nazwisko rodowe:

PESEL:.....

Imiona rodziców:.....

Data urodzenia:

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) .

.....
(czytelny podpis)