ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
36-065 Dynów, ul. Polna 3
tel. (16) 652 10 45, fax (16) 652 10 55
Regon 690700094, NIP: 795-18-28-564

Dyrektor

Zespołu Szkół Zawodowych im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego

w Dynowie, ul. Polna 3

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

Główny księgowy w ZSzZ w Dynowie

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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 tym stanowisku,

f) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 5 - letniej praktyki w księgowości *(księgowy lub główny księgowy)*,

g) znajomość księgowości i sprawozdawczości budżetowej,

e) posiadanie umiejętności sporządzenia analiz statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

f) biegła umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych VULCAN OPTIVUM *(płace, księgowość, inwentarz, faktury VAT)*, Płatnik, programu obsługi przelewów drogą elektroniczną, Besti@, platforma vEdukacyjna Vulcan, Platforma GUS, ePUAP.

g) znajomość przepisów:

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości
- ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe,
- kodeksu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

a) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

b) umiejętność pracy w zespole,

c) dokładność, terminowość wykonywania zadań,

d) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,

e) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

a) opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy,

b) prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych przy użyciu programu finansowo – księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami

c) kontrola dokumentów finansowo –księgowych pod względem formalno – rachunkowym,

d) zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie,

e) analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie,

f) prowadzenie budżetu jednostki,

g) terminowe sporządzanie sprawozdań wg wytycznych organu prowadzącego,

h) terminowe sporządzanie bilansu rocznego,

i) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

j) prowadzenie kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

k) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego oraz sprawozdań GUS,

l) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym z funduszy unijnych,

ł) składanie zapotrzebowania na środki finansowe do Starostwa Powiatowego w Rzeszowie,

m) sporządzanie przelewów przy użyciu programu bankowego,

n) kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania list płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z list płac,

o) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,

p) sporządzanie rozliczeń składek za grupowe ubezpieczenie pracowników,

r) stosowanie instrukcji sporządzania , obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów księgowych,

s) ewidencja i rozliczanie podatku VAT,

t) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa,

b) praca w budynku ZSzZ w Dynowie na II piętrze bez dostępu do windy,

c) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym 4 godziny dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(wzór załącznik nr 1)*,

c) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

e) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż na stanowisku księgowy lub główny księgowy,

f) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających

ukończenie dodatkowych szkoleń, kursów,

g) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie posiadanych referencji i opinii,

h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównej księgowej,

i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego *(wzór – załącznik nr 2),*

j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych *(wzór – załącznik nr 2),*

k) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(wzór – załącznik nr 2),*

l) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii *(wzór – załącznik nr 2),*

m) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) {RODO} (Dz. Urz. UE L2016.119.1) *(wzór załącznik nr 3).*

n) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Dodatkowe informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
- Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności .
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie - osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych w Dynowie *(7.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku)* lub przesłać drogą pocztową na adres: Zespół Szkół Zawodowych im. Kard. Stefana Wyszyńskiego, 36-065 Dynów , ul. Polna 3 z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko - główny księgowy"** w terminie do dnia **11.06.2019 r.** do godziny **15.30** *(liczy się data wpływu).*
- Aplikacje które wpłyną do ZSzZ w Dynowie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Zawodowych w Dynowie.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

DYREKTOR

mgr Halina Cygan

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

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:

1) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko głównego księgowego jest Zespół Szkół Zawodowych im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Dynowie, ul. Polna 3, 36 -065 Dynów, email dynowzsz@poczta.onet.pl.
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – poprzez email iod.zsz.dynow@onet.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, art. 22^1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn.zm. oraz art.6 ust. 1, 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ze zm.
4) dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Zespole Szkół Zawodowych im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Dynowie,
5) dane osobowe zawarte w ofercie konkursowej nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
6) kandydatowi przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania,
7) kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w konkursie,
9) odbiorcą danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące z Zespołem Szkół Zawodowych im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Dynowie w zakresie utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych.