

**Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Częstochowie
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego .**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych: 1)ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych; 2)ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej; 3)ukończenie kursu dla księgowych; 4) wykształcenie wyższe.
3. doświadczenie na stanowisku księgowej w jednostce oświatowej
4. brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
3. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych oraz znajomość rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
4. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
5. znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
6. znajomość przepisów ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
7. znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
8. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
9. umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program prezentacyjny), obsługi programów: VULCAN, Platforma Sigma, Płatnik
10. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
11. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
12. umiejętność sporządzania sprawozdań do GUS,
13. umiejętność obsługi platformy SIO,
14. umiejętność pracy w zespole,
15. komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównej księgowej:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
5. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze

rozliczeniowym.

8. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły.
 9. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi szkoły oraz zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych.
 10. Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej.
 11. Terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
 12. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu.
 13. Sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO.
 14. Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły.
 15. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
4. **Warunki pracy na stanowisku:**
Praca na pełny etat, z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Biuro położone na parterze budynku szkoły.
5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.
6. **Informacje dodatkowe:** -----
7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
- list motywacyjny - **opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem,**
 - CV
 - skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym: dokumenty potwierdzające posiadanie minimum dwuletniego doświadczenia zawodowego,
 - dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego,
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - **wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem .**
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - **opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem .**
8. **Wymagane dokumenty** można składać na adres e-mail: lo1@edukacja.czestochowa.pl lub bezpośrednio w siedzibie szkoły – Częstochowa al.Kościuszki 8, z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego**” - **do dnia 24.10.2022 r. do godz. 15.00.**
9. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w dniu **03.11 2022 r. o godz. 08.00** w I Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego przy ul. T. Kościuszki 8 w Częstochowie. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 343242555. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Częstochowy oraz na stanowiska kierowników gminnych i powiatowych jednostek i zakładów budżetowych, stanowiący załącznik do Zarządzenia 1928.2017 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 21 lipca 2017 r. późn. zm., dostępny na stronie internetowej BIP <http://bip.czestochowa.pl> pod linkiem [link](#).

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest I Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Częstochowie.
Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:
 - a. adres do korespondencji: ul. T. Kościuszki 8, 42-202 Częstochowa
 - b. numer telefonu 343242555
 - c. adres e-mail: lo1@edukacja.czystochowa.pl
 - d. Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czystochowa.pl lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
 - a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – *dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru;*
 - b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru – *dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie.* Po upływie okresu 3 miesięcy oferty zostaną komisyjnie zniszczone ;
 - c. do czasu ogłoszenia wyników naboru, następnie oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji – *dotyczy osób, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie.*
7. **Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:**
 - a. dostępu do treści swoich danych;
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. usunięcia danych osobowych;
 - e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).

Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego

wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

8. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

^[1]. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).;

^[2]. Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

^[3]. Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.