

Częstochowa, 30.12.2024r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy

Termin składania dokumentów: 20.01.2025r.

• Nazwa i adres jednostki:

Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie ul. Targowa 29 , 42-202 Częstochowa

• Określenie stanowiska urzędniczego: Główny księgowy

• Liczba lub wymiar etatu: 1/1

Data rozpoczęcia pracy : 03.03.2025r.

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- spełnia 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,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

Dodatkowe kwalifikacje/umiejętności związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość programów: Vulcan, Płatnik, Eurobudżet;
- znajomość przepisów ustawy ordynacji podatkowej i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- wiedza i doświadczenie z zakresu finansów publicznych i zamówień publicznych;
- znajomość rachunkowości budżetowej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości w Zespole Szkół im. gen.W.Andersa w Częstochowie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - d) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie;
 - f) opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego
- sporządzanie deklaracji do ZUS, PFRON, GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;

- współpraca z organem nadzorującym;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegle posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy tj: Księgowość, Płace, Faktury, Inwentarz Optivum, Płatnik, Eurobudżet;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. W.Andersa w Częstochowie należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Zespołu Szkół im. gen.W.Andersa w Częstochowie,
- praca w godzinach 7.30 – 15.30,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. gen.W.Andersa w Częstochowie, ul. Targowa 29, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Zespole Szkół im. gen.W.Andersa w Częstochowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.01.2025 r., lub za

pośrednictwem skrzynki podawczej e-PUAP . Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsanders.eu).Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to 23.01.2025 r.

Informacja o wynikach naboru w dniu 25.01.2025r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. gen.W.Andersa w Częstochowie

Iwona Brzezowska

Załączniki:

-oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

-klauzula informacyjna

-oświadczenie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1)posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

2)korzystam z pełni praw publicznych

3)nie zostałam/nie zostałem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

4)nie byłam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

5)posiadam obywatelstwo *

.....
(własnoręczny podpis)

* polskie lub inne (wpisać jakie)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: w Zespole Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie.

2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby
składającej oświadczenie

I. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Zespole Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie.

Z administratorem danych można skontaktować się:

- a. listownie na adres: Zespół Szkół im. gen. W. Andersa, ul. Targowa 29 42-202 Częstochowa,
- b. telefonicznie: 34 360 15 42, 34 361-91-00
- c. poprzez e-mail: zsleg@edukacja.czestochowa.pl,
- d. poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP: **/ZSAnders_CZ/SkrytkaESP**.

2. Cel i podstawy przetwarzania

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.

3. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych i hostingowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

4. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów (wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących oraz z przepisów wewnętrznych administratora):

- a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - *dokumentacja Kandydata, który wygrał w danej procedurze naboru;*
- b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru - *oferty kandydatów, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie;*
- c. do zakończenia procesu rekrutacji - *oferty osób, które zostały rozpatrzone negatywnie.*

5. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- a. dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b. sprostowania swoich danych, jeśli są błędne (niezgodne ze stanem faktycznym),
- c. ograniczenia przetwarzania, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,

- d. usunięcia danych (dotyczy tylko tych danych, które nie są niezbędne z punktu widzenia przepisów prawa),
- e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie Państwa danych
- f. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Informacja o wymogu podania danych

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.

7. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych:

- a. za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl
- b. telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby
składającej oświadczenie

^[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1510 z późn. 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 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 pr