

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1 etat Głównego Księgowego w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim

**Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim ogłasza nabór
na stanowisko głównego księgowego w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie
Podlaskim, ul. 1-go Maja 5; 21-505 Janów Podlaski**

Nazwa i adres jednostki: Zespół Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, ul. 1 Maja 5;
21-505 Janów Podlaski

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240. z późniejszymi zmianami):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- spełnia jeden z poniższych warunków dotyczący kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
 - jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru na mocy ustawy z 13.10.1994 r. o biegłych rewidentach i ich samorządzie (Dz. U. z 2001 r., nr 39, poz. 359 z późn. zm.)

- jest uprawniony/a do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie świadectwa kwalifikacyjnego wydanego na mocy rozporządzenia Ministra Finansów w tej sprawie
- posiada certyfikat księgowego wydanego na podstawie odrębnych przepisów

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (np. Vulcan – Księgowość Optivum (pełna księgowość budżetowa),
- obsługa systemu e-PFRON2 – sprawozdawczość miesięczna),
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

- obsługa finansowo-księgowa placówki,
- sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych,
- uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV- zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,
- oświadczenie kandydata (Załącznik nr 1),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach w zakresie innych danych osobowych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.108 z późn. zm.) – jeśli takie dane wystąpią (np. dane do kontaktu),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie,

5. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje :

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion, nazwisk i miejsc zamieszkania, będzie umieszczona na stronie internetowej placówki, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Janów Podlaski oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, ul. 1 Maja 5; 21-505 Janów Podlaski w dni robocze w godzinach 7.30-15.30, w terminie do 25.02.2019r. do godz. 10.00.

Otwarcie kopert odbędzie się dnia 25.02.2019r. o godzinie 10¹⁵

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim"

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinno być opatrzone klauzulą :

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

☐

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w zakresie innych danych osobowych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)

.....
Podpis kandydata do pracy

Dokumenty dostarczone po upływie w/w. terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, stronie internetowej placówki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Janów Podlaski.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim w styczniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, ul. 1 Maja 5, 21-505 Janów Podlaski, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor ZPO.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Zespół Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, ul.1 Maja 5, 21-505 Janów Podlaski
- e-mail: iod@janowpodlaski.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, 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 przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

² 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);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

.....dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres: ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość)

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim, mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, nie posiadam/posiadam zakaz pełnienia funkcji kierowniczych

Z chwilą podjęcia pracy zobowiązuję się do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)