

**ZESPEŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
im. H.CEGIELSKIEGO W ZIĘBICACH**

OGŁASZA KOLEJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

*(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11. ust 2 ustawy 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902)*

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości.
- 2) Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości.
- 3) Certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 4) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 7) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 8) Znajomość zagadnień z zakresu ustawy o finansach publicznych ustawy o rachunkowości wraz z przepisami wykonawczymi, przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, samorządu terytorialnego oraz przepisów z zakresu oświaty.
- 9) Znajomość zasad prowadzenia rachunkowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy w jednostkach samorządowych.
- 2) Doświadczenie w obsłudze programów finansowo-budżetowych.
- 3) Dyspozycyjność, odpowiedzialność.
- 4) Samodzielność, komunikatywność.
- 5) Odporność na stres.
- 6) Umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością księgową.
2. Prowadzenie rachunkowości ZSP zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzór nad prawidłowością terminowością wszelkich rozliczeń podatkowych, ubezpieczeniowych i oświatowych zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, składek oświatowych, potrąceń.
6. Przygotowaniu projektu budżetu jednostki
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
9. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
10. Terminowe regulowanie pozostałych zobowiązań.
11. Prawidłowe rozliczenia z organem prowadzącym
12. Zapozdawanie się na bieżąco z najnowszymi uregulowaniami prawnymi z zakresu realizowanych zadań.
13. Rozliczanie dodatkowo pozyskanych przez jednostkę środków zewnętrznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) oświadczenie o tym, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- 10) kontakt: telefon, e-mail.

5. O powyższe stanowisko mogą/ ~~nie mogą~~ ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach lub przesłać w terminie do dnia 20 maja 2020r. do godz. 15.00 lub wysłać pocztą

na adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych, ul. Wojska Polskiego 3, 57-220 Ziębice
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. H. Cegielskiego w Ziębicach, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach w dniu 21 maja 2020r. o godz. 10.00

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie BIP. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne ogłoszone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Joanna Smętkiewicz- Dyrektor Szkoły tel. 748191522

Ziębice 2019-05-06

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
im. Hipolita Cegielskiego w Ziębicach
mgr inż. Joanna Smętkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

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. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły, z siedzibą w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach im. Cegielskiego przy ulicy Wojska Polskiego 3
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana