

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-
SAMODZIELNY REFERENT DS.KSIĘGOWOŚCI**

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych

im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE-**

SAMODZIELNY REFERENT DS.KSIĘGOWOŚCI.

1.Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Zawodowych im.Powstańców Wielkopolskich, ul. Tuwima 44,
63-800 Gostyń,

2.Określenie stanowiska urzędniczego: samodzielny referent ds.księgowości,
wymiar etatu - 1 etat.

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

3.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba,która spełnia następujące warunki:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 3) wykształcenie wyższe w zakresie finansów lub średnie ekonomiczne,
- 4) doświadczenie zawodowe związane z w/w stanowiskiem - staż minimum 1 rok w przypadku wykształcenia wyższego oraz staż minimum 4 lata w przypadku wykształcenia średniego,

5) umiejętność obsługi komputera (programy księgowe, umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz poczty elektronicznej i Internetu),

6) znajomość przepisów dotyczących ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o pracownikach samorządowych, i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy- w zakresie wykonywanych obowiązków.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

2) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,

3) dobra umiejętność sporządzania analiz statystycznych, tworzenia prognoz i zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia

4) komunikatywność, umiejętność organizowania własnej pracy jak również pracy w zespole, wysoka kultura osobista,

5) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność i systematyczność w wypełnianiu swoich obowiązków,

6) współpraca z instytucjami, jednostkami oświatowymi powiatu w zakresie powierzonych zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

2) prowadzenie ewidencji wyposażenia szkoły oraz ewidencji pozostałych środków trwałych,

3) obliczanie wynagrodzeń pracowniczych:

- a) sporządzanie list płac,
 - b) obliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń,
 - c) roczne rozliczenia podatkowe,
 - d) obliczanie składek ZUS,
 - e) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
 - 5) zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników oraz członków ich rodzin,
w tym zgłaszanie zmian w danych identyfikacyjnych,
 - 6) zamawianie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania dla
prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - 7) prowadzenie rozliczeń w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 8) prowadzenie spraw finansowych Rady Rodziców,
 - 9) prowadzenie ewidencji wydanej odzieży roboczej,
 - 10) wykonywanie przelewów bankowych w zakresie płatności, zobowiązań,
wynagrodzeń podatków i składek ZUS,
 - 11) nanoszenie danych (ich gromadzenie aktualizacja i zmiany) do SIO,
 - 12) sporządzanie faktur w zakresie wpływów należności,
 - 13) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 14) przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
 - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wicedyrektorów
oraz głównego księgowego.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca w Zespole Szkół Zawodowych w Gostyniu w godzinach 7.00-15.00,
- 3) praca w zespole,
- 4) codzienny kontakt telefoniczny,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w :

Zespole Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) CV, list motywacyjny zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”*.

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty, należy złożyć osobiście w Sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich albo przesłać pocztą, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. księgowości w Zespole Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich, w Gostyniu**” w terminie do dnia 03 kwietnia 2024 roku na adres: Zespołu Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich, ul. Tuwima 44, 63-800 Gostyń.

Oferty złożone po wskazanym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku której zostaną wytypowani kandydaci spełniający określone w ogłoszeniu wymagania formalne. Wyżej wymienieni kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich ul. Tuwima 44, 63-800 Gostyń www.zszgostyn.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich ul. Tuwima 44, 63-800 Gostyń.

DYREKTOR

Maciej Marcinkowski

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Zawodowych im. Powstańców Wielkopolskich w Gostyniu, ul. Tuwima 44, 63-800 Gostyń. Kontakt z administratorem jest możliwy za pomocą adresu mailowego: sekretariat@zsz-gostyn.com.pl
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji poniższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych Panią Natalią Wielowiejską przez e-mail: kontakt@rodo-leszno.com.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Gostyń, dnia 18 marca 2024 r.