

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: MŁODSZY KSIĘGOWY

Zwoleń, dnia 24.04.2024r.

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Młodszy księgowy w Zespole Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu im. Bohaterów Walki z Faszyzmem

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (T.J. Dz. U. z 2022r., poz. 530) Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:
MŁODSZY KSIĘGOWY

1. Nazwa i adres jednostki:

**Zespół Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu
ul. Sienkiewicza 17
26-700 Zwoleń
tel. 48 676 20 34**

2. Wymiar czasu pracy: **1 etat – 40 godzin tygodniowo,**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) brak prawomocnego skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;
- d) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub ukończenie ekonomicznych studiów podyplomowych;
- e) co najmniej 5 letni staż pracy zawodowej;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów prawnych, a mianowicie:
 - * ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - * ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - * ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - * ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - * rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,

samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej;

*rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;

* rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;

* rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

- b) znajomość zasad księgowości budżetowej;
- c) znajomość systemu Windows oraz pakietu Office (Word, Excel), dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
- d) systematyczność, skrupulatność, terminowość, samodzielność, sumienność, dyspozycyjność;
- e) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
- f) umiejętność pracy w zespole;
- g) umiejętność pracy pod presją czasu oraz organizacji pracy własnej, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku młodszy księgowy:

- a) księgowanie dokumentów źródłowych związanych z wydatkami i dochodami w systemie „Finanse”;
- b) naliczanie i ewidencjonowanie należności ubocznych od nieterminowo regulowanych płatności;
- c) sporządzanie zestawień niezbędnych do sporządzania analiz, sprawozdań do GUS i SIO;
- d) sporządzanie projektów sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych z dochodów i wydatków;
- e) sporządzanie projektów sprawozdań w zakresie operacji finansowych kwartalnych i rocznych;
- f) prowadzenie ewidencji planu wydatków i jego aktualizacja;
- g) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu;
- h) archiwizowanie dokumentacji księgowej;
- i) wykonywanie innych prac merytorycznie związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny;
- b) CV;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

h) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;

Na żądanie komisji kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z KRK o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

a) oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko MŁODSZY KSIĘGOWY**” w sekretariacie Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu, ul. Sienkiewicza 17, w terminie **do 6 maja 2024 roku, w godzinach od 08:00 do 14:00**. Aplikacje złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

b) w przypadku przesłania oferty pocztą, za datę jej złożenia uważa się datę wpływu oferty do sekretariatu Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu.

c) w konkursie nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

9. Inne informacje

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap – Kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

II etap – Kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych w Zwoleniu.

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

Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Rolniczo - Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu (ul. Sienkiewicza 17, 26-700 Zwoleń, telefon kontaktowy: 48 676 20 34).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Zwoleń 24.04.2024 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Rolniczo – Technicznych
im. Bohaterów Walki z Faszyzmem
w Zwoleniu
mgr Arosław Jakóbiak