

Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Zespole Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie

Dyrektor Zespołu Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy)

Zespół Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie, ul. Szczuki 1, 19-230 Szczuczyn woj. podlaskie, tel. 86 272 50 12

Wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin w tygodniu)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych; pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

3. Warunki niezbędne przystąpienia do konkursu.

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

a) wymagania podstawowe:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze

Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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.

b) wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych
- znajomość przepisów m.in. z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, samorządu terytorialnego, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatku od towarów i usług (VAT),
- znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
- zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa, przepisów podatkowych, przepisów ZUS, ustawy o zamówieniach publicznych,
- biegła znajomość obsługi komputera, doświadczenie w obsłudze programów finansowo - księgowych i płacowych oraz programów służących realizacji przelewów drogą elektroniczną, doświadczenie w obsłudze programu PŁATNIK, SJO BESTIA, programu księgowego sQola oraz pakietu MS Office, PPK, PFRON
- znajomość przepisów Karty Nauczyciela , Kodeksu Pracy oraz innych regulujących funkcjonowanie szkoły,
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- preferowane będą osoby spełniające w największym stopniu wymagania dodatkowe, w tym posiadające najdłuższą praktykę w księgowości,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

- wiedza i umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja,
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość,
- sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku główny księgowy obejmuje m.in.:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
- 2) Sporządzanie, przyjmowanie, kontrola i archiwizowanie dokumentacji finansowej w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
- 3) Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
- 4) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 5) Prowadzenie księgi głównej Zespołu Szkół w Szczuczynie.
- 6) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 8) Wykonywanie operacji gospodarczych, dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 10) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
- 11) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 12) Rzetelne i terminowe sporządzanie planów budżetowych, sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
- 13) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

- 14) Rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
- 15) Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z PFRON – składanie deklaracji, ustalanie składek
- 17) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
- 18) Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
- 19) Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
- 20) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 21) Bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń (np.: oświadczeń, zaświadczeń, aktów urodzenia, wykazu stanowisk uprawniających do dodatku za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia itp.).
- 22) Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i uprawnionych członków rodzin do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 23) Sporządzanie list wynagrodzeń.
- 24) Naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
- 25) Naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 26) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 27) Sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami.
- 28) Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i doprowadzanie do urzędu skarbowego należtych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
- 29) Prowadzenie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.
- 30) Prowadzenie kart wynagrodzeń (dochodów, potrąconych zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne) oraz kart zasiłkowych.
- 31) Przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emeryturę lub renty (np. druków RP-7 „Zaświadczenie o wynagrodzeniu i zatrudnieniu”).
- 32) Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
- 33) Sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania budżetowego wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
- 34) Sporządzanie sprawozdań GUS
- 35) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych
- 36) Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej
- 37) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych

- 38) Prowadzenie ewidencji pomocniczej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę.
- 39) Prowadzenie dokumentacji magazynowej:
 - wycenę dokumentów magazynowych otrzymanych od pracownika magazynu (PZ, RW, ZZ, Mm i innych)
 - prowadzenie rejestru dokumentów obrotu materiałów,
 - prowadzenie kartotek magazynowych,
 - sporządzanie na koniec miesiąca stanu magazynu,
 - uzgadnianie najrzadziej raz do roku, stanu magazynu z magazynierem.
- 40) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska
- 41) Rozliczanie projektów unijnych, które są realizowane w szkole.
- 42) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym, stanowisko pracy na piętrze (bez windy);
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- 4) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie w grudniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej był niższy niż 6%.

7. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV;
- kwestionariusz osobowy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje;

- kserokopie świadectw pracy;
- oświadczenie o niekaralności;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty należy składać w podwójnej kopercie, tj.: ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze- Główny księgowy**”, a następnie kopertę tę umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze- Główny księgowy**” (bez podawania ponownie danych osobowych).

Komplet dokumentów wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **31.01.2025 r. od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do godz. 15:00 w sekretariacie** Zespołu Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie, ul. Szczuki 1, 19-230 Szczuczyn

W przypadku nadsyłania dokumentów drogą pocztową - liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie, ul. Szczuki 1, 19-230 Szczuczyn (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat może zdecydować, czy w wypadku, gdy jego aplikacja nie zostanie przyjęta, dokumenty powinny zostać odesłane na wskazany przez niego adres. W tej sprawie należy złożyć pisemne oświadczenie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Zespołu Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie, ul. Szczuki 1, 19-230 Szczuczyn.

Zastrzegamy sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Szczuczyn, 21.01.2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Szczuczynie
Lukasz Kowalski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie, ul. Szczuki I, 19-230 Szczuczyn reprezentowany przez Dyrektora. Z Administratorem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się listownie pisząc na ww. adres, pod numerem tel. 086 272 50 12, bądź wysyłając wiadomość e-mail na sekretariat@zsszczuczyn.pl.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych Panią Iwonę Malczyk. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Zespołu Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień może Pani/Pan skontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: malczyka@togatus.pl.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Zespole Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami, najemcami, klientami;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) 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;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Dyrektorem Zespołu Szkół im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Szczuczynie przetwarzają dane osobowe Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych
- w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i mogą być profilowane.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Szczuczynie
Lukasz Kowalski