

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich, ul. Kielecka 9, 26-085 Miedziana Góra (telefon 413031653) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - księgowy, pełny etat, na zastępstwo od 21 października 2024.

Termin składania ofert do **11.10.2024r.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w art. 5 ust 2 i 3 ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1691 z późn. zm);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczyło się, ani nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku;
- h) znajomość przepisów prawnych, głównie w zakresie ustaw:
 - o finansach publicznych (Dz. U. 2023, poz. 1270 z późn.zm) - o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2023, poz. 120)
 - o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2023, poz. 1230 z późn.zm.)
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej (Dz. U. 2022, poz. 2561 z późn.zm)
 - o podatku od osób fizycznych (Dz. U. 2022, poz. 2647 z późn.zm.)
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
 - o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530)
 - o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2024 poz. 323)
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2023 poz. 1993)
- i) spełnia jeden z poniższych warunków:
 1. ukończyła 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,
 2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) Znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym osób prawnych i od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- c) Doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych;
- d) Znajomość programu: płatnik, finansowo- księgowego Vulcan, SIO BeSTi@
- e) Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
- f) Odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań;
- g) Nieposzlakowana opinia;

3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- a) Wykonuje swoje obowiązki w godzinach od 7.00 do 15.00 z zastrzeżeniem, iż w miarę potrzeb godziny te mogą ulegać zmianom.
- b) Sporządza listy płac, przelewów dla nauczycieli oraz pracowników administracyjnoobsługowych Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich.
- c) Sporządza listy ryczałtów samochodowych.
- d) Prowadzi ewidencję pracowników w ZUS (rejestracja i wyrejestrowanie)
- e) Sporządza deklaracje rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
- f) Prowadzi kasę (wypłata zaliczek oraz wypłat rachunków z zakupów dokonanych przez osoby upoważnione, przyjmuje należne wpłaty), sporządza raporty kasowe.
- g) Prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania
- h) Sporządza roczne PIT do Urzędu Skarbowego dla pracowników czynnych oraz emerytowanych.
- i) Pomaga przygotować wnioski o fundusze unijne a następnie rozliczać otrzymane środki.
- j) Wykonuje potrzebne sprawozdania GUS, SIO, Pefron, PPK i inne.
- k) Obsługa konta organizacji w e-Urzędzie Skarbowym
- l) Współpracuje z kierownikiem gospodarczym w/s rozliczenia stołówki szkolnej.
- ł) Przestrzega tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy
- m) Wykonuje zadania w sposób rzetelny, sumienny i zgodny z obowiązującymi przepisami.
- n) Obsługuje i odpowiada za powierzony sprzęt.
- o) Wykonuje inne czynności związane z funkcjonowaniem jednostki zlecone przez główną księgową lub dyrekcję.
- p) Jest odpowiedzialna za należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów służbowych a w tym księgowych i sprawozdań finansowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy zawierające informacje o aktualnym zatrudnieniu wraz z podaniem stanowiska i czasu jego zajmowania,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska księgowego,
- 5) podpisane przez kandydata oświadczenia, o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - c) korzystaniu z pełnych praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia 11 października 2024 roku dokumentów do: Sekretariatu Zespołu Szkół w Kostomłotach Drugich w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na stanowisko urzędnicze Księgowego w Zespole Szkół w Kostomłotach Drugich”.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłane aplikacje nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadomione.

WICEDYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ W KOSTOMŁOTACH DRUGICH

Artur Szymkiewicz
mgr Artur Szymkiewicz

Klauzula informacyjna RODO

dla osoby, której dane są przetwarzane w celu nawiązania stosunku pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 1 19, s. I ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół w Kostomłotach Drugich, z siedzibą mieszczącą się przy ul. Kieleckiej 9, 26-085 Miedziana Góra, tel. 41 303 16 53 — zwany dalej „Administratorem”.

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w pkt 1.

3. Pani/Pana dane osobowe podlegają przetwarzaniu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i h) RODO, jako niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego Administratora określonego przepisami prawa pracy, w szczególności: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz/lub ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy — w celu nawiązania stosunku pracy. Jeżeli poda Pani/Pan niewymagane dane, to Administrator potraktuje takie zachowanie jako wyrażne działanie potwierdzające, że wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie tych danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) i/lub art. 9 ust. 2 lit a) RODO, w celu wskazanym w zdaniu poprzedzającym. W odniesieniu do tych danych ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: 1) podmiotom przetwarzającym — osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora — w szczególności podmiotom zaangażowanym przez Administratora do wykonania przedmiotu umowy, dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; 2) podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, takim jak np. Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego; 3) operatorom pocztowym.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 3, z uwzględnieniem okresów przechowywania, ustalonych według kryteriów określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.

6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących Pani/Pana, danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych - w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania, wymaganych ustawą, danych będzie brak możliwości nawiązania stosunku pracy. Podanie danych osobowych, nie wymaganych ustawą, pozostaje bez wpływu na cel przetwarzania.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności (jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych).....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)