

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Zamościu
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
główny księgowy
w wymiarze etatu: 1 pełny

1. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282),
- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku, wymagana wiedza:
- znajomość programu SIO i programu sprawozdawczego GUS,
- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,
- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych VULCAN, płacowych „Płatnik

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
- dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
- samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

EBal

3. Zakres obowiązków:

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 1. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 2. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 3. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 1. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 2. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 3. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 1. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 2. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu;
 3. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu,
 4. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu opracowanie planów finansowych dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu;
 - opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 1. zakładowego planu kont,
 2. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 3. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
 - szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;

EMa

- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
 - miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
 - szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
 - współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS- em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
 - archiwizacja dokumentów księgowych;
 - biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
 - przestrzeganie ustalonego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu czasu pracy i dyscypliny pracy;
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS,
 - przygotowywanie, weryfikację i wprowadzanie danych do SIO,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Warunki pracy i płacy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w siedzibie Zespołu Szkoły Ponadpodstawowej Nr 3 w Zamościu, na pierwszym piętrze (bez windy),
- praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) bez zdjęcia z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji 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)”,
- list motywacyjny opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji 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 2016r. 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)”,

Epal

- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia (dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy obowiązków),
- oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku główny księgowy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 ze zm.)

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Zamościu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata) w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko główny księgowy" należy składać do Zespołu Szkoły Ponadpodstawowej Nr 3 w Zamościu do dnia 25 stycznia 2021r. w sekretariacie szkoły w nieprzekraczalnym terminie.
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą poinformowane telefonicznie, bądź e-mailem o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.zsp3zamosc.pl/>

DYREKTOR
ewal
mgr Ewa Babun

Klauzula informacyjna

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 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej ul. Hetmana Jana Zamoyskiego 62, 22-400 Zamość tel. 84 639 81 32
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: zsp3zamosc@o2.pl lub pisemnie pod adres Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą z dnia oraz art. 6 i art. 11 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej i przyszłych rekrutacji.

- 3) W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Panią/Pana danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu rekrutacji na w/w stanowisko
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Informujemy, że nie podlega Pani/Pan zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

EBal

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

DYREKTOR
Ewa Bakun
mgr Ewa Bakun