

Zarządzenie nr 23.2022

Dyrektora
Zespołu Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku
z dnia 18 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
kierownicze urzędnicze – główny księgowy

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

§1. Zarządzam przeprowadzenie konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze – głównego księgowego w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

§2. Treść ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze – głównego księgowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się wicedyrektorowi ZSP.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Powszechnych
im. Pierwszych Piastów w Damasławku
[podpis]
mgr inż. Paweł Tończyk

**KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ POWSZECHNYCH
IM. PIERWSZYCH PIASTÓW W DAMASŁAWKU Z DNIA 18 SIERPNIA 2022r.**

Dyrektor Zespołu Szkół Podstawowych im. Pierwszych Piastów w Damasławku na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

ogłasza konkurs na stanowisko

- główny księgowy -

w Zespole Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku.

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów, 62-110 Damasławek,
ul. Słoneczna 4, tel. 67 26 13 039.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

główny księgowy – stanowisko kierownicze urzędnicze – 0,75 etatu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:
- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu 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;
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- b) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- c) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- d) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- f) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- g) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- h) zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji majątku zespołu, odpowiedzialność za poprawne i terminowe rozliczanie inwentur;
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora w zakresie rachunkowości i finansów.

IV. Wymagania stawiane kandydatowi:

1) niezbędne:

- 1) 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Karta nauczyciela,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera (w szczególności obsługi oprogramowania księgowego i biurowego),
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2) dodatkowe:

- 1) kompetencje informatyczne związane z umiejętnością obsługi systemów operacyjnych i baz danych oraz umiejętnością obsługi programów księgowych (głównie VULCAN),
- 2) kreatywność,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) samodzielność, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, punktualność,
- 5) kandydat ubiegający się o objęcie stanowisko głównego księgowego musi dawać rękojmię należytego wypełniania obowiązków na ww. stanowisku urzędniczym,

3) warunki pracy: praca biurowa, praca przy komputerze, wymaga bezpośredniego kontaktowania się z innymi pracownikami, osobami, instytucjami.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem pracy zawodowej, wraz z kopiami dokumentów, potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kopie dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 5) oświadczenie, że kandydat 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,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 9) ewentualnie posiadane referencje,
- 10) dane kontaktowe: numery telefonów, adres mailowy, adres do korespondencji,

VI. Dyrektor Zespołu Szkół Powszechnych w Damasławku informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia w ZSP osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Składanie ofert:

- 1) Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„**KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**”,
w sekretariacie ZSP, pok. nr 16 (parter) tel. (67)2613039,
adres;
**Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów,
62-110 Damasławek, ul. Słoneczna 4,**
- 2) koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę,
- 3) termin składania ofert upływa w dniu **29 SIERPNIA 2022r. do godz. 14.00** (oferta dostarczona do ZSP),
- 4) konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu.

VIII. Informacje organizacyjne:

1. Informacji o konkursie udziela Pan Marcin Pikula, tel. (67) 2613039.
2. Komisja konkursowa kontaktować się będzie tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji (test wiedzy i/lub rozmowa kwalifikacyjna). ZSP zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. Wybrani do dalszego etapu rekrutacji kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązani są przedstawić oryginały dokumentów aplikacyjnych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
6. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
7. Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję konkursową zostanie zawarta na czas określony – do 6 miesięcy z możliwością dalszego przedłużenia.
8. Informacje o wyniku naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej ZSP Damasławek oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Damasławek.
9. Dyrektor ZSP ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Powszechnych
im. Pierwszych Piastów w Damasławku
(podpis)
mgr inż. Paweł Terńczyk

Prosimy też o dopisanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Klauzula dotycząca ochrony danych osobowych

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 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) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych aplikujących jest Zespół Szkół Powszechnych im. Pierwszych Piastów w Damasławku, ul. Słoneczna 4, 62-Damasławek, telefon kontaktowy: 67 261 30 39, zwany dalej „Administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Marcina Pikuli – kontakt pod adresem e-mail: zspdampp2@biposwiata.pl
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z konkursem na stanowisko kierownicze urzędnicze - kierownika zespołu.
3. Osobom aplikującym na zasadach określonych w art. od 15 do 22 RODO przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Udział w konkursie jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w konkursie na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie konkursowym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. konkursu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.