

DYREKTOR MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Miejsce pracy: Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie, ul. Sienkiewicza 33, 06-400 Ciechanów.

2. Stanowisko: Główny księgowy.

3. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273), a mianowicie:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- 6) posiada umiejętność obsługi komputera (program Microsoft Office) i sprzętu biurowego;
- 7) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 8) Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) ukończył/ła 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/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest wpisany/a 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość przepisów:

- ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - świadczeń rodzinnych;
- 3) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
 - 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
 - 5) znajomość zagadnień: rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, takich jak podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek od towarów i usług, podatek płacowy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz prawa oświatowego;
 - 6) obsługa budżetu zadaniowego i elektronicznego portalu ePortal.
 - 7) plany finansowe i sprawozdania finansowe sporządzone za pomocą oprogramowania dla administracji samorządowej OTAGO, PLZ.
 - 8) bieżąca obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (FINANSE VULCAN, PŁACE VULCAN oraz SJO BESTI@ (program sprawozdawczy)).

5 . Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
13. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej (rozliczenie inwentaryzacji rocznej).
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności.

15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
16. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
17. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
18. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy.
19. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

6. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) zatrudnienie od dnia 09.10.2023r.,
- 3) miejsce pracy: Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie, ul. Sienkiewicza 33, 06-400 Ciechanów.
- 4) 1 etat - 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku (tygodniowo 40 godzin),
- 5) praca w godzinach 8:00 do 16:00.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) poświadczone kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 2) poświadczone kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada);
- 3) poświadczone kserokopie świadectw pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności o czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) informacja o przetwarzaniu danych osobowych;
- 7) oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.

8. Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:

a. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Medyczną Szkołę Policealną w Ciechanowie ul. Sienkiewicza 33, 06-400 Ciechanów, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego"

.....
Podpis kandydata do pracy

b. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Medyczną Szkołę Policealną w Ciechanowie, ul. Sienkiewicza 33, 06-400 Ciechanów w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na wolne stanowiska "

.....
Podpis kandydata do pracy

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie MSP w Ciechanowie ul. Sienkiewicza 33, w sekretariacie w okresie od 1- 16. 08.2023r. godz. 12.00;
- 2) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy”;
- 3) dokument , które wpłyną do MSP w Ciechanowie po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) Dyrektor MSP w Ciechanowie zastrzega sobie prawo przedłużenia i zmiany terminu składania i otwarcia ofert;
- 5) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej połączonej z testem kwalifikacyjnym;
- 6) analizy dokumentów aplikacyjnych dokona Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MSP w Ciechanowie;
- 7) informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP (www.medykciechanow.edu.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MSP w Ciechanowie ul. Sienkiewicza 33.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest MSP w Ciechanowie, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu praw a pracy dokonuje Dyrektor MSP w Ciechanowie.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: MSP w Ciechanowie, ul . Sienkiewicza 33 , 06-400 Ciechanów e-mail: aleksandra.wesek@medykciechanow.edu.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. MSP w Ciechanowie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolny m czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust . 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są o ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi MSP w Ciechanowie zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Art. 22 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240 i 641 ze zm.) (dalej: Kp.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 maja 2023 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2023 poz. 879).;

Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

Art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;