

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ POLITECHNICZNYCH IM. POWSTAŃCÓW
WIELKOPOLSKICH W ŚREMIE
UL. KS. J. POPIELUSZKI 30 W ŚREMIE, 63-100 ŚREM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- główny księgowy**

1. Wymagania 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 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) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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) biegła znajomość programów finansowo- księgowych Vulcan;
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- 8) ma nieposzlakowaną opinię.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres obowiązków pracownika obejmuje między innymi:

- 1) Opracowanie planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków, zatrudnienia, funduszu płac
- 2) Bieżąca analiza realizacji budżetu, dokonywanie zmian w planach i przekładanie wniosków wynikających z analizy dyrektorami szkoły
- 3) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie realizacji budżetu

- 4) Prowadzenie księgowości- ewidencji składników majątkowych, ich inwentaryzacji i rozliczeń
- 5) Sprawdzanie dokumentów będących podstawą do księgowania kosztów i wyceny składników majątkowych pod względem formalnym i rachunkowym
- 6) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie rachunkowości szkoły
- 7) Prowadzenie kasy szkoły oraz dokumentacji związanej z wypłatami
- 8) Prowadzenie ewidencji i rozliczenie dochodów i wydatków
- 9) Realizację zobowiązań szkoły w terminach wynikających z zawartych umów bądź określonych przez dostawców
- 10) Wykonywanie innych zadań związanych z bieżącą działalnością finansową i majątkową zespołu szkół
- 11) Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły nie ujętych w zakresie obowiązków.

4. Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40-godzinny tydzień pracy,
- 3) miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół Politechnicznych w Śremie, ul. Ks. J. Popiełuszki 30, pierwsze piętro
- 4) budynek nie jest wyposażony w windę,
- 5) praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 6) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego - zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 7) okres wypowiedzenia umowy o pracę – zgodny z przepisami Kodeksu pracy,
- 8) zależność służbowa: Dyrektor Szkoły,
- 9) wysokość wynagrodzenia ustalona zostanie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie,
- 10) z wybranym kandydatem zostanie zawarta pierwsza umowa na czas określony – do 6 miesięcy lub na czas nieokreślony,
- 11) wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata, że 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 (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 5) list motywacyjny,
- 6) kwestionariusz osobowy- druk do pobrania w załączeniu lub w siedzibie Szkoły (sekretariat)

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Szkoły (63-100 Śrem, ul. Ks. J. Popiełuszki 30), w terminie **do dnia 01 lutego 2022r.** do godz. 9:00 (liczy się data wpływu do Szkoły) z dopiskiem „oferta pracy w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie”. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zsp-srem.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Politechnicznych.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne zostaną powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie 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) przekazujemy następujące informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Zespół Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wlkp. w Śremie ul. Popiełuszki 30, 63-100 Śrem.
2. W szkole został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: inspektor.do@zsp-srem.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko, zatrudnienie pracownika.
4. Przetwarzanie danych odbywa się w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy *Kodeks pracy* oraz na podstawie art.6 ust.1 lit. c oraz art.9 ust.2 lit. b) RODO tj. wypełnienie obowiązku ciążącego na administratorze. Przesłanie przez kandydata szerszego zakresu danych jest traktowane przez administratora jako zgoda na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji, podstawą prawną takiego przetwarzania jest art.6 ust.1 lit. a oraz w przypadku danych szczególnych art. 9 ust.2 lit. a RODO.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu zawartym w pkt. 3 dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
6. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Dane osobowe zgromadzone w celu zatrudnienia są przechowywane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego na dane stanowisko pracy oraz przez okres 3 miesięcy po jego zakończeniu celem obrony przed roszczeniami kandydatów. W przypadku braku naboru na wolne, bądź nowe stanowisko pracy, lub jeżeli osoba składająca aplikację chciałaby aby jej dane były przechowywane dłużej i wykorzystane do kolejnych rekrutacji po uprzednim wyrażeniu zgody na dłuższe przetwarzanie danych, dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych są przechowywane przez rok od momentu ich pozyskania. Taką zgodę można umieścić w CV-jej treść brzmi następująco: Wyrażam zgodę na przetwarzanie (przechowywanie) moich danych osobowych zawartych w CV formularzu rekrutacyjnym w celu ponownego zapoznania się z moja kandydaturą w przypadku naboru na wolne, nowe stanowisko pracy. Należy pamiętać, że w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania zgodnie z prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Zespół Szkół Politechnicznych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Zespół Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wlkp. w Śremie narusza przepisy Rozporządzenia przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe kandydatów do pracy w Zespole Szkół Politechnicznych w Śremie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
11. Podanie danych w zakresie art. 22¹ *Kodeksu pracy* jest obowiązkowe a w zakresie szerszym dobrowolne, w przypadku odmowy podania danych w zakresie obowiązkowym uniemożliwi to udział kandydata w procesie rekrutacji, natomiast w przypadku danych rozszerzonych nie będzie rodzić negatywnych skutków w przebiegu rekrutacji.

DYREKTOR

mgr Wiesława Frydryszak

Śrem, dnia 17 stycznia 2022 r.