

ZARZĄDZENIE NR 1/2023

Dyrektora Zespołu Szkół w Goździe

z dnia 17 lutego 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko
głównego księgowego

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

§ 1.

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy.

§ 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Wilkosz – przewodniczący komisji;
- 2) Bożena Kaczmarzyk – członek komisji;
- 3) Elwira Sidorczuk – członek komisji.

§ 3.

Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 2, będzie pracować zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Goździe, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Dyrektora Zespołu Szkół w Goździe z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Goździe.

§ 4.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
w Goździe

mgr Urszula Wilkosz

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/2023
Dyrektora Zespołu Szkół w Goździe
z dn. 17.02.2023r.

**Dyrektor Zespołu Szkół w Goździe
ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko głównego księgowego**

1. Nazwa instytucji: **Zespół Szkół w Goździe**
2. Stanowisko: **Główny księgowy**
3. Wydział: **księgowość**
4. Wymiar czasu pracy: **pełny – 1 etat**
5. Praca w systemie **jednozmianowym**
6. Planowana data zatrudnienia: **w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego**

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

Wymagania obowiązkowe:

- 1) określone w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)
2. określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.).

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
 - h) o ochronie danych osobowych,
 - g) o dostępie do informacji publicznej,
 - h) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - i) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy) obsługi urzędzeń biurowych, umiejętność redagowania pism, decyzji administracyjnych;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie;
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista i odporność na stres;
- 5) Znajomość programów Płace Vulcan, Finanse Vulcan, BESTIA, Płatnik.

II. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Obowiązki głównego księgowego określają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz przepisy wykonawcze i niniejszy zakres czynności.

W związku z tym, do obowiązków na tym stanowisku należy w szczególności:

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki, takich jak;

- dokumentacja opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości (m.in. zakładowy plan kont oraz instrukcje: kasowa, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, inwentaryzacyjna, magazynowa),
- opracowywanie planu projektu finansowego jednostki i jego zmian,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania i pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych oraz ich odprowadzania do budżetu gminy,
- sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- wykonywanie względnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- sprawdzaniu i zatwierdzaniu do zapłaty dowodów księgowych stanowiących podstawę operacji finansowych i gospodarczych,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki (w tym: harmonogramów inwentaryzacji mienia jednostki; wnioskowanie do kierownika jednostki o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także przygotowywanie projektów zarządzeń kierownika jednostki w ww. sprawach) oraz rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji,
- dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki,
- sporządzanie list płac, odprowadzanie podatku dochodowego, rozliczanie składek ZUS,
- sporządzanie deklaracji podatkowych, sprawozdań GUS oraz informacji PFRON.
- bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- współpraca ze Skarbnik Gminy Łączna w realizacji budżetu jednostki.

III. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 3) podanie o przyjęcie do pracy - list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty), poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do

czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym - podpisane przez kandydata;

8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
9) klauzula informacyjna, podpisana przez kandydata.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole był niższy niż 6%.

V. Informacje pozostałe

Termin składania ofert:
do dnia 6 marca 2023 r. do godz. 10.00.

Miejsce składania ofert:
Zespół Szkół w Goździe, Gózd 125. 26-140 Łączna .

Ofertę należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie: www.spgozd.edu.pl oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Goździe.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu na dziennik podawczy Zespołu.

VI. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap- analiza formalna dokumentów;
 - II etap- merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub emailem (na podany adres) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły www.spgozd.edu.pl oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.
4. Dokumenty kandydatów zawierające braki albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie można będzie odebrać osobiście (za potwierdzeniem) w tut. Zespole – sekretariat, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej szkoły: www.spgozd.edu.pl oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce.
6. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Gózd, dnia 17.02.2023r.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ
w Goździe

mgr Urszula Wilkosz

Załączniki:

- 1) Obowiązek informacyjny RODO

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 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest **Zespół Szkół w Goździe**, z siedzibą: Gózd 125, 26 – 140 Łączna, tel.: 41 254 88 05, e-mail: sekretariat@spgozd.edu.pl, reprezentowany przez **Dyrektora**.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2022, poz. 1510 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - 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) 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);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa
