

Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo - Gospodarczych w Pleszewie

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie ul. Poznańska 36, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Główny księgowy Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

I Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na danym stanowisku.
6. nieposzlakowana opinia.
7. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. posiadanie co najmniej 3- letniego stażu pracy lub wykonywanie co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

II Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów: Płace VULCAN, Finanse VULCAN, Płatnika ZUS, systemu Cesarz, aplikacji e-pfron, PUE ZUS, iPPK, PEF oraz programu SIO w części dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników oraz gospodarki finansowej, rejestru VAT.
2. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Dodatkowo znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych i innych aktów prawnych związanych z prowadzoną gospodarką finansową placówki
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, rzetelność
6. Umiejętność analitycznego myślenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.

1. prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
5. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a więc:
 - a) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań
 - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności: wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników
6. bieżąca analiza realizacji budżetu i gospodarki finansowej
7. sporządzanie planów, propozycji zmian i sprawozdań z wykonania budżetu
8. sporządzanie bilansu jednostki
9. przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej
10. sporządzanie co miesiąc list płac dla pracowników
11. naliczanie i terminowe odprowadzanie na konto Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych
12. zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych. Zgłaszanie zmiany danych oraz wyrejestrowanie osób ubezpieczonych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS
13. terminowe naliczanie, rozliczanie i przekazywanie składek na fundusze: emerytalny, rentowy, chorobowy, zdrowotny i wypadkowy, fundusz pracy
14. przygotowanie informacji w zakresie realizacji art. 30 KN
15. sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Dyrektora, GUS, PFRON, PZU i oświatowych dotyczących księgowości
16. sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją majątku szkoły
17. sporządzanie dokumentów normatywnych w zakresie gospodarki finansowej w placówce
18. przygotowanie, wprowadzenie i przekaz elektroniczny danych oświatowych, kompletnych, poprawnych i zgodnych ze stanem faktycznym według aktualnych przepisów dotyczących realizacji programu SIO – aktualizacje danych i przekaz na bieżąco, w części dotyczącej zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników oraz gospodarki finansowej jednostki
19. obsługa aplikacji iPPK

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo)
- b) miejsce pracy: Zespół Szkół Usługowo - Gospodarczych w Pleszewie, ul. Poznańska 36, 63-300 Pleszew
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Informacja o wskaźniku:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w styczniu 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i życiorys (CV)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, inne dodatkowe kwalifikacje i umiejętności
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781)
11. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy.

Dokumenty należy składać w formie oryginałów lub odpisów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie lub pocztą na adres: Zespół Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie, ul. Poznańska 36, 63-300 Pleszew w zamkniętej kopercie z napisem:

„KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO”

w terminie do dnia 14.04.2023r. do godz. 15:00

Termin otwarcia podań: 18.04.2023r.

Inne informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.
4. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Objęcie stanowiska Głównego Księgowego w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie przez osobę wybraną w konkursie nastąpi z dniem 01.05.2023r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Usługowo
– Gospodarczych
w Pleszewie

/-/ Iwona Kałużna

Pleszew, dnia 31.03.2023r.

KLAUZULA W OGŁOSZENIU O PRACĘ

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/40 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych Pleszewie, pod adresem ul. Poznańska 36, 63-300 Pleszew, dalej „Zespół”, e-mail: sekretariat@zsug.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych w Zespole jest Dawid Nogaj, e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy** w Zespole wskazane w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przesłanką wynikającą z **art. 6 ust. 1 lit. b**, jako, że konsekwencją prowadzonej rekrutacji będzie zawarcie umowy, oraz **art. 6 ust. 1 lit. c**, w związku z zakresem danych osobowych wymaganych od kandydatów (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm. oraz przepisy szczególne, jeśli mają zastosowanie).
5. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa lub z którymi zawarto stosowne umowy powierzenia.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez **okres niezbędny do realizacji celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa**.
7. Przysługuje **Państwu** prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje **Państwu** prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do Państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych.