

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy Główny Księgowy

Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy.

Data ogłoszenia: 28.06.2021 r.

1. Miejsce pracy/Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie,
ul. Hetmańska 45a, 35 – 078 Rzeszów

2. Określenie stanowiska:

- wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- rodzaj umowy: umowa o pracę;
- planowane zatrudnienie: od dnia 29.07.2021 r.

3. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zm.):

- posiada 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 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 praktyki 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;
- ma nieposzlakowaną opinię;
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, Prawo Oświatowe, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela;
- znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS i PFRON, PPK;
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- umiejętność obsługi komputera w tym pakietu MS Office (Word i Excel) oraz programów: V-Edukacja firmy VULCAN, Sigma, Płatnik, PFRON, System Informacji Oświatowej – SIO;
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównej księgowej:

- prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych przy użyciu programu finansowo-księgowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych i rozliczanie realizowanych projektów z udziałem środków unijnych;
- terminowe sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- opracowywanie wspólnie z Dyrektorem Jednostki planów dochodów i wydatków,
- bieżąca analiza wykonania planu finansowego dochodów i wydatków ;
- rozliczanie podatku VAT ,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Jednostki, dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki;
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych;
- nadzór nad właściwą organizacją pracy podległego personelu, zapewniającą realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uregulowaniami wewnętrznymi.

6. Wymagane dokumenty, aplikacyjne i oświadczenia:

- **Wymagane dokumenty:**
 - a) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - b) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem;
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
 - d) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;

e) oświadczenie (załącznik nr 2):

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz braku ograniczeń w korzystaniu z pełni praw publicznych;
- o niekaralności, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

f) oświadczenie (załącznik nr 3), że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.);

g) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać **w terminie do dnia 08.07.2021r. do godz. 10:00** na adres: Zespół Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie, ul. Hetmańska 45a, 35 – 078 Rzeszów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie.*

8. Zasady rekrutacji:

1. Oferty, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po oznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
 - przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów;
 - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie.

Uwagi:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu; w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
4. Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: **17 748-22-55**.

9. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze (monitorze ekranowym) o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Zespołu Szkół Mechanicznych im. gen. W. Andersa w Rzeszowie;
- praca pełnym wymiarze czasu pracy;
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6%.

DYREKTOR

Mariusz Kapica

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Mechanicznych, ul. Hetmańska 45a, 35-078 Rzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@erzeszow.pl, lub pisemnie na adres administratora danych.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
- c) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – podanie danych zakresie wykraczającym poza przepisy prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.

Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy, lub do momentu wycofania zgody.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO),
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
- d) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

7. Inne informacje:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- 8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.