

## KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY

Reda, dnia 18 grudnia 2023r.

**Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie**

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Powiatowym Zespole Szkół w Redzie  
ul. Łąkowa 38  
84-240 Reda

**Nazwa stanowiska :** Główny Księgowy

**Wymiar etatu :** pełen etat [40,00/40,00 godz.]

#### **I. Wymagania niezbędne :**

(zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych [Dz.U. z 2023 poz.1270])

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. kwalifikacje wymagane na stanowisko głównego księgowego
  - a) wykształcenie: 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. nieposzlakowana opinia.

## **II. Wymagania dodatkowe :**

1. Znajomość obsługi programów księgowych: Progman, SIO bestia, Budżet 24, Respons,
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
3. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
4. znajomość Ordynacji Podatkowej i Ustawy Zasiłkowej,
5. znajomość obsługi programu Płatnik,
6. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
7. umiętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpraca w zespole.

## **III. Zakres obowiązków :**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły ,
3. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki,
4. odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi ,
5. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
6. dokonywanie wszelkich wypłat, sporządzanie przelewów bankowych oraz odprowadzanie wpłat,
7. dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
8. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg. obowiązującej Polityki Rachunkowości,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
10. planowanie wydatków i dochodów budżetowych,
11. rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON,
12. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
13. nadzór nad realizacją zadań związanych z zamówieniami publicznymi
14. rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,
15. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
16. prowadzenie i rozliczanie ZIŚS,
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego,

## **IV. Wymagane dokumenty**

1. Curriculum vitae i list motywacyjny,
2. kopia dyplomów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
3. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiętnościach oraz dokumenty uprawniające do zatrudnienia,

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### V. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego” w sekretariacie Powiatowego Zespołu Szkół w Redzie w godzinach od 8.30 – 15.00 lub pocztą na adres : 84-240 Reda, ul. Łąkowa 38 w terminie **do 10 stycznia 2024 r. do godz. 15.00**

#### VI. Inne Informacje :

- Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- w przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości- Krajowy Rejestr Karny”.
- wskaznik zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych w grudniu 2023r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### Klauzula informacyjna:

Szanowni Państwo,

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 osobowych dalej RODO), przekazujemy Państwu poniższe informacje:

- 1. Administrator danych osobowych:** administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Zespół Szkół w Redzie, ul. Łąkowa 38, 84-240 Reda, NIP: 588-18-74-930, REGON: 191828653.
- 2. Dane kontaktowe:** w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności dotyczących realizacji obowiązków administratora danych osobowych oraz realizacji praw podmiotów danych osobowych należy kontaktować się z administratorem danych osobowych kierując korespondencję na adres wskazany powyżej lub na adres e-mail: [szkola@zspreda.pl](mailto:szkola@zspreda.pl)
- 3. Kontakt do inspektora ochrony danych:** administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, kontakt z nim jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej: [m.filipowski@filcon-inf.pl](mailto:m.filipowski@filcon-inf.pl)

#### 4. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:

- I. W związku z zamiarem zawarcia umowy dane osobowe będą przetwarzane na podstawie umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
- II. Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem postępowania rekrutacyjnego będą również przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c w zw. z art. 10 RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) wynikającego z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- III. W pozostałym zakresie dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu ich do administratora.

5. **Odbiorcy danych:** odbiorcami danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmiot świadczący usługi pocztowe, Ponadto dane wybranego kandydata (o których mowa w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych) zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

#### 6. Informacja o przysługujących Państwu prawach:

Na zasadach przewidzianych przepisami prawa, mają Państwo prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) ww. danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania ww. danych osobowych;
- prawo do usunięcia ww. danych osobowych;
- prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie – wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

7. **Okres przechowywania:** dane osobowe co do zasady będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Wyjątkiem jest sytuacja, w której znajdują się Państwo wśród pięciu najlepszych kandydatów. W takim przypadku dane będą przetwarzane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do czasu realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub do momentu wycofania zgody.

8. **Informacja o obowiązku podania danych osobowych:** podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne i umożliwi nawiązanie i realizację zatrudnienia. W przypadku ich niepodania Pani/Pana zatrudnienie nie będzie możliwe.

9. **Informacja o przekazywaniu danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej:** dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (Kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Liechtenstein i Norwegia).

10. **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji:** dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

11. **Informacja o możliwości wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych:** w przypadku uznania, że niniejsze przetwarzanie narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).