**O G Ł O S Z E N I E**

**Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: GŁÓWNY KSIĘGOWY w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.**

**Miejsce pracy: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale, ul. Księdza Stanisława Połetka 30, 32-043 Skała**

Wymiar czasu pracy: **1 etat praca na stanowisku Głównego Księgowego** związana z działalnością bieżącą Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.

**Kandydatem na ww. wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1) Jest obywatelem polskim;

2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;

5) Spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) Posiada umiejętności: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich

przepisów, pracy w zespole, myślenia strategicznego, obsługi urządzeń technicznych,

2) Posiada cechy osobowościowe: odpowiedzialność, kultura osobista, komunikatywność, sumienność, samodzielność,

3) Znajomość programu finansowo-księgowego VULCAN,

4) Umiejętność wykonywania sprawozdań budżetowych, opracowań, planów finansowych,

5) Znajomość programu Płatnik, PFRON,

6) Biegła znajomość pakietu MS Office.

**3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1) Prowadzenie rachunkowości ZSiPO w Skale,

2) Prowadzenie gospodarki finansowej ZSiPO w Skale,

3) Opracowanie planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiz,

4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów,

6) Dokonywanie operacji gospodarczych i finansowych,

7) Dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej,

8) Opracowanie instrukcji wewnętrznych dla placówki,

9) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,

10) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli – znajomość:

Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zmianami)

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami).

11) Rozliczanie projektów unijnych (ERASMUS+)

**4. Warunki pracy:**

1) Zatrudnienie: Wymiar czasu pracy: 1 etat praca na stanowisku Głównego Księgowego związana z działalnością bieżącą Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale.

2) Wynagrodzenie określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) i Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale z dnia 01.04.2009 r.

3) Praca w warunkach biurowych/ stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ faks, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Występują bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych (brak windy). W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Skale, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .

**5. Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny;

2) CV (z Informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, nr telefonu kontaktowego);

3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i stażu pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia);

4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

5) Oświadczenie o treści:

"Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu:

przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę".

6) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół i Placówek

a) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym kontakt możliwy jest pod adresem email: IOD@poczta.onet.eu

b) Pana/Pani dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji a w przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach do czasu wycofania zgody.

c) posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych (jeżeli przysługuje) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych

d) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest w Polsce Urząd Ochrony Danych Osobowych

e) Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba że wynika to z obowiązujących przepisów prawa

f) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu związanego z rekrutacją

g) Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu)

h) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej

7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa wart. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych, ul. Księdza Stanisława Połetka 30, 32-043 Skała lub przesyłać za pośrednictwem placówki pocztowej na wyżej określony adres w terminie do dnia 10 stycznia 2019 r. do godz. 15.00.**

**Uwaga:**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do ZSiPO w Skale (tj. do dnia 10 stycznia 2019 r. do godz. 15.00), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

**Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Zespole Szkół i Placówek**

**Oświatowych w Skale”.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Dyrektor
Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Skale

mgr Karol Papisz