

**ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO IM. WINCENTEGO WITOSA W SUWAŁKACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: GŁÓWNY KSIĘGOWY

Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Suwałkach
ul. Ogrodowa 49, 16-400 Suwałki
telefon: 87 567 90 81

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata - zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2022, poz. 1634 z późn. zm.):

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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,

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
2. znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej,
3. znajomość ustawy o finansach publicznych,
4. znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
5. znajomość ustawy podatkowej,
6. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
8. doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych.,
9. sprawna obsługa urządzeń biurowych i programów (Word, Excel),
10. umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach finansowo-księgowych,
11. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień,
12. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, komunikatywność, samodzielność, systematyczność.

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. prowadzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej,

3. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. opracowywania planu dochodów i wydatków na każdy rok budżetowy,
7. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
8. zapewnienia prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
9. wykonywania innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy i płacy:

1. Praca o charakterze administracyjno – biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę – przewiduje się zatrudnienie w miesiącu maju 2023 r.
3. Wynagrodzenie na podstawie ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1252 z późn. zm.).
4. Miejsce pracy: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Suwałkach, ul. Ogrodowa 49.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).
3. kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy (w przypadku trwającego stosunku pracy),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. oświadczenie – własnoręcznie podpisane:
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane przez kandydata,
 - o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe podpisane przez kandydata,
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną – własnoręcznie podpisane – wg załącznika do ogłoszenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Suwałkach*” w godz. 8:00 – 15:00 lub drogą pocztową na adres: **Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Suwałkach, ul. Ogrodowa 49, 16-400 Suwałki w terminie do 10 maja 2023 r. do godz. 15:00.**

O terminie dostarczenia decyduje data wpływu do sekretariatu Szkoły.

Informacje dodatkowe:

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone bez kompletu wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, lub które wpłynęły po upływie terminu ustalonego w ogłoszeniu lub zostały złożone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Suwałkach: www.zs7.edu.pl.
5. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz przedłożyć zaświadczenie lekarskie i informację o niekaralności.

Dyrektor
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Wincentego Witosa w Suwałkach

Jolanta Nikściń

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
3. korzystam z pełni praw publicznych,
4. nie byłem/am prawomocnie skazany/na za przestępstwo przeciwko:
 - mieniu,
 - obrotowi gospodarczemu,
 - działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - wiarygodności dokumentów,
 - lub za przestępstwo skarbowe,

(art. 54 ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne do zatrudnienia mnie na stanowisku głównego księgowego.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „**RODO**”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. W. Witosa w Suwałkach, ul. Ogrodowa 49, 16-400 Suwałki
adres e-mail : sekretariat@zs7.edu.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: ido@zs7.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A i art. 6 ust. 1 lit. c **RODO** oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. dla potrzeb aktualnej rekrutacji **na stanowisko głównego księgowego**.
4. **Prawnie uzasadniony interes:**
Prawnie uzasadnionym interesem, na który powołuje się administrator danych jest konieczność realizacji obowiązków wynikających z rekrutacji na **stanowisko głównego księgowego**. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane i przetwarzane przez Administratora w następujący sposób:
 - 1) w przypadku osoby, która zostanie przyjęta do pracy przez okres 10 lat, licząc od dnia zakończenia stosunku pracy,
 - 2) w przypadku kandydata, który nie zostanie przyjęty do pracy przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy upoważnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.
7. Pani /Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez podmioty przetwarzające przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do treści swoich danych;
 - 2) prawo do sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe;
 - 3) prawo do usunięcia danych, gdy: dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane; dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania, gdy: Pani/Pan kwestionuje prawidłowość danych; przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a Pani/Pan sprzeciwia się usunięciu danych; Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Pani/Panu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 5) prawo do przenoszenia danych osobowych;
 - 6) prawo do cofnięcia zgody (dotyczy danych podanych dobrowolnie) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
9. Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
10. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko **głównego księgowego** – dane identyfikacyjne: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, adres do korespondencji, dane dotyczące wykształcenia i kwalifikacji, dane dotyczące przebiegu zatrudnienia, kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub decyzji o przyznaniu renty jeżeli dotyczy oraz w celu ułatwienia kontaktu nr telefonu, adres e-mail oraz zgody na publikację imienia i nazwiska w Biuletynie Informacji Publicznej. Oświadczam również, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną z art. 13 RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)