KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Bieszczadzkim Zespole Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych

Dyrektor Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych

Ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych 38-700 Ustrzyki Dolne ul. Przemysłowa 15**

Wymiar etatu : pełny etat

Rodzaj umowy : umowa o pracę

Data zatrudnienia: 1.03.2020

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego

Wymagania niezbędne:

1.ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym ;

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa 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. 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 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.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość księgowości budżetowej.

2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości , prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.

3. Biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: VULCAN, PŁATNIK.

4. Umiejętność interpretowania przepisów.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku głównego księgowego.

Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi .

3.Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej.

6. Opracowanie projektu budżetu.

7. Bieżąca analiza realizacji budżetu.

8. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.

9. Prowadzenie dziennika głównego.

10. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną .

11. Czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

3. Kserokopie świadectw pracy.

4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5. Oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: *„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”*

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin : do 31.01.2020 r.

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Konkurs na stanowisko głównego księgowego"

3. Miejsce składania dokumentów : Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych, 38-700 Ustrzyki Dolne ul. Przemysłowa 15

DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej BZSZ, na stronie internetowej szkoły : www.bzsz.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych .

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone .

5. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 461-14-47

Dyrektor

Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych, e mail: bzsz@wp.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PSPS Nr 67 możliwy jest pod numerem tel. +48 606949298 lub adresem e-mail: - iod@wrb.bieszczady.pl. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Głównej Księgowej / Głównego Księgowego do Bieszczadzkiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Lecha Wałęsy w Ustrzykach Dolnych, na podstawie:
    1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)
    2. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
    3. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
3. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
5. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.