

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

GŁÓWNY KSIĘGOWY – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich – rachunkowość i finanse, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią w księgowości,
- b. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- c. znajomość przepisów prawa pracy w zakresie wynagrodzeń, rodzajów umów,
- d. obywatelstwo polskie,
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. nieposzlakowana opinia,
- h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. praktyczna znajomość przepisów prawnych w zakresie naliczania wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń nauczycieli,
- b. znajomość przepisów ZUS w zakresie płac i zasiłków,
- c. mile widziane doświadczenie w księgowości jednostek samorządu terytorialnego,
- d. znajomość programów: PROGMAN, PUE ZUS, PFRON, MS OFFICE,
- e. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, dyspozycyjność,
- f. sumienne i terminowe wykonywanie zadań.

3. Zakres obowiązków głównego księgowego:

- opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
- zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
- sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca siedząca, wykonywana w budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. CV,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e. oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i procesu zatrudnienia (klauzula informacyjna),
- g. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. oferty prosimy przysyłać pocztą lub składać w Sekretariacie Zespołu Szkół im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie, ul. Wielichowska 43A, 64-000 Kościan w nieprzekraczalnym terminie do 24 marca 2025 r. (decyduje data wpływu do Zespołu Szkół). Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na e-mail: sekretariat@zsp-koscian.pl

- b. zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i formie postępowania rekrutacyjnego.
- c. osoby niespełniające wymagań formalnych nie będą informowane.
- d. informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie oraz na stronie internetowej szkoły. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie przez okres 10 lat po zakończeniu lub wygaśnięciu stosunku pracy. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata. Po tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Szkoła nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego w naborze kandydata, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kościan, 10.03.2025 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im.
Franciszka Ratajczaka w Kościanie
Monika Kunc

KLAUZULA INFORMACYJNA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Na podstawie art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka z siedzibą w Kościanie przy ul. Wielichowskiej 43A, 64-000 Kościan.
1. Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: iod@zsp-koscian.pl.
2. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest przeprowadzenie i rozstrzygnięcie procesu rekrutacji na stanowisko, zaś podstawą prawną przetwarzania jest Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ze zm.; Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz, w przypadku dobrowolnego podania innych danych, niż wynikające z przepisów prawa, zgoda wydana przez kandydata na stanowisko.
3. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest obowiązkowe.
4. Państwa dane osobowe są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora.
5. Nie przewiduje się przekazywania Państwa danych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub instytucji międzynarodowych ani przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
6. Decyzje dotyczące Państwa danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany ani podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane jedynie na potrzeby rekrutacji i będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ustawowego obowiązku z zachowaniem zasady ograniczenia przechowywania.
8. Macie Państwo prawo do: ochrony Waszych danych osobowych, informacji o zasadach ich przetwarzania, dostępu do nich i uzyskania ich kopii, sprostowania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział kandydata w naborze.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys /CV/ - powinny być opatrzone klauzulą oraz podpisem kandydata:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Franciszka Ratajczaka w Kościanie, w celu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b 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).