

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
na wolne stanowisko urzędnicze:
głównego księgowego
w Zespole Szkół w Tyczynie**

Dyrektor Zespołu Szkół w Tyczynie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy

Wymagania obligatoryjne:

Głównym księgowym może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. 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.
5. Posiada praktyczną znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych:
 - a) Rachunkowości budżetowej
 - b) Ustawy o finansach publicznych
 - c) Przepisów o finansowaniu zadań oświatowych
 - d) Przepisów o zamówieniach publicznych
 - e) Przepisów podatkowych
 - f) Przepisów płacowych
 - g) Przepisów ZUS
 - h) Przepisów wynikających z ustawy Karta Nauczyciela
6. Posiada umiejętność obsługi programów komputerowych VULCAN OPTIVUM (płace, księgowość, inwentarz, faktury, rejestr VAT), Płatnik, Besti@, platforma vEdukacja Vulcan, Platforma GUS, ePUAP.

Wymagania dodatkowe:

Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości, rachunkowości oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku szkoły.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym jednostki.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Terminowe sporządzanie rocznych planów finansowych, sprawozdań finansowych, bilansu jednostki, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz wydatków.
7. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Opracowywanie przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości.
9. Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
10. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego oraz sprawozdań GUS.
11. Inwentaryzowanie i rozliczanie majątku szkoły w obowiązujących terminach.
12. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
13. Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do Starostwa Powiatowego w Rzeszowie.
14. Sporządzanie przelewów przy użyciu programu bankowego.
15. Sporządzanie danych wyjściowych do listy płac z uwzględnieniem specyfiki płacowej wynikającej z Karty Nauczyciela oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
16. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS.
17. Naliczanie i rozliczanie środków ZFŚS.
18. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Tyczynie jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia.

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*załącznik nr 1*)
3. Poświadczony przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

4. Poświadczony przez kandydata kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej i wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z naborem na stanowisko głównego księgowego.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

*Wzory oświadczeń określonych w pkt 3 – 6 stanowią załącznik nr 2 do ogłoszenia.
Wzór oświadczenia określonego w pkt 7 stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.*

Warunki pracy.

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Zespół Szkół w Tyczynie, ul. Grunwaldzka 25, 36-020 Tyczyn
3. Praca przy komputerze.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko – główny księgowy” należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół w Tyczynie lub przesłać drogą pocztową na adres:

**Zespół Szkół w Tyczynie
ul. Grunwaldzka 25, 36-020 Tyczyn**

w terminie do dnia 5 sierpnia 2019 r., do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do szkoły).

Aplikacje nadesłane do Zespołu Szkół w Tyczynie niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:
I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów formalnych,
II etap – kwalifikacja merytoryczna – obejmująca rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół w Tyczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół w Tyczynie
Dorota Tarasńska-Klęsk
mgr Dorota Tarasńska-Klęsk

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych kandydatów na stanowisko głównego księgowego jest Zespół Szkół w Tyczynie ul. Grunwaldzka 25, 36 – 020 Tyczyn, tel. 17/ 22 19 362, zespols@intertele.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół w Tyczynie – tel. 17/ 22 19 362 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych osobowych, art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zm. Oraz art. 6 ust. 1 i 3 o pracownikach samorządowych z dn. 21 listopada 2008 r. ze zm.
4. Dane osobowe kandydatów przechowywane będą przez okres określony w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Zespole Szkół w Tyczynie.
5. Dane osobowe zawarte w ofercie konkursowej nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w konkursie.
9. Odbiorcą danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące z Zespołem Szkół w Tyczynie w zakresie utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych, wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych.