

OGŁOSZENIE

Art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918
w Legionowie

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym. im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie

- I. **Nazwa i adres jednostki:**
 1. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie
ul. Jana Pawła I nr 2
05-119 Legionowo
- II. **Określenie stanowiska:**
 1. Główny Księgowy
 2. Wymiar etatu – cały etat
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem**
 1. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270):
 - A. ma obywatelstwo polskie,
 - B. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - C. 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,
 - D. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - E. 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.

2. Gotowość do podjęcia pracy od dnia 1 września 2024 r.

3. Wymagania dodatkowe:

- A. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych,
- B. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów,
- C. Znajomość prawa w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych,
- D. Znajomość zasad naliczania i wypłat wynagrodzeń,
- E. Znajomość i umiejętność pracy w programach Microsoft Office, programu Płatnik oraz programów księgowo – płacowych INFO-SYSTEM, programu do sprawozdawczości budżetowej Bestia,
- F. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- G. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- H. Posiadanie takich cech osobowości jak: komunikatywność, umiejętność współpracy, wysoka kultura osobista, dokładność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność, konsekwencja w realizacji zadań, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Zadania główne (zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.):
 - A. prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - B. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - C. dokonywania wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Szczegółowy zakres zadań:

- A. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów.
- B. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej.
- C. Prowadzenie gospodarki finansowej zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- D. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych zespołu.
- E. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym zespołu, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- F. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- G. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zespołu.
- H. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) wstępnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
- I. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- J. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu dotyczących prowadzenia rachunkowości.

V. Warunki pracy

- 1. Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.
Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, w pokoju biurowym. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.
- 2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Legionów Polskich

1914-1918 w Legionowie (Zarządzenie Nr 21/2023 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legionowie z dnia 04.07.2023 r.).

3. Zatrudnienie z dniem **1 września 2024 r.**

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów

1. List motywacyjny,
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
8. W przypadku niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (wzór klauzuli w załączeniu)
10. Adres e-mail lub numer telefonu, które są niezbędne, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **19 lipca 2024 roku do godziny 12⁰⁰** w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, ul. Jana Pawła I nr 2, 05-119 Legionowo - oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Aplikacja powinna zostać opatrzona opisem: „Nabór na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie”.
3. Osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailowo.
4. Informacja o wyniku zostanie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Zespole oraz w Biuletynie Informacji

Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie pod adresem:

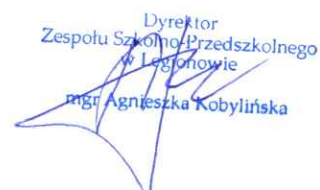
<http://www.zsp.legionowo.pl> z zakładce *bip ogłoszenia o pracę*

5. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 7/2019 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie z dnia 25.04.2019r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie oraz zasad pracy Komisji Rekrutacyjnej.
6. Placówka będzie powiadamiała kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie, osobiście w sekretariacie szkoły. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu.
8. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie**

Legionowo, dnia 3 czerwca 2024r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Legionowie
mgr Agnieszka Kobylińska



Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Treść klauzuli

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zsp.legionowo.pl należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu naboru, w szczególności informacji o ofercie szkoły, statusie zgłoszenia, punktacji, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej i przyszłych rekrutacji, czas przechowywania określono na 1 rok
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani ma możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
 - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi
 - **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak niepodanie danych może skutkować niemożliwością przystąpienia do procesu rekrutacyjnego.

.....
/data i czytelny podpis/