

OGŁOSZENIE

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

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

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
KSIĘGOWY w wymiarze czasu pracy ½ etatu

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. Księgowy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- A. ma obywatelstwo polskie (posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowych) z zastrzeżeniem art. 11 *nabór na wolne stanowiska urzędnicze* ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 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 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-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.
- F. posiada wiedzę na temat ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku VAT i składkach ZUS oraz potrafi wykorzystać tą wiedzę w praktyce.

2. 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 księgowego INFO-SYSTEM GROSZEK, 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:

Obsługa finansowo-księgowa zespołu a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - bieżące, prawidłowe księgowanie dokumentów finansowo-księgowych
 - uzgadnianie miesięcznych wydatków, uzgadnianie miesięcznych kosztów,
 - uzgadnianie naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusz pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - prowadzenie dokumentacji i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
4. Zapewnienie właściwego archiwizowania dokumentów księgowych.
5. Sprawdzenie dokumentów finansowych czy są:
 - podpisane pod względem merytorycznym przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.
6. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
7. Zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

V. Warunki pracy

1. Praca na stanowisku księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze, w pokoju biurowym. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.
3. Wynagrodzenie: na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023r. poz. 1102) oraz Regulaminu 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 04.07.2023r.).
4. Wynagrodzenie wypłacane jest do 26 dnia miesiąca.
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne ze współpracownikami.

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 wykazanych dokumentów

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vita (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*dostępny na stronie internetowej <http://www.zsp.legionowo.pl> z zakładce bip oferty pracy*).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kserokopie 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 (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, jakim jest pierwszeństwo w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność;
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. Podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji („Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy”- dostępne na stronie internetowej <http://www.zsp.legionowo.pl> z zakładce bip oferty pracy).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **6 maja 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 księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Legionów Polskich 1914-1918 w Legionowie”.
3. Osoby spełniające wymagania zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
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 oferty pracy.
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 wprowadzenia 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 komisyjnemu 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 17 kwietnia 2024r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Legionowie
mgr Agnieszka Kobylińska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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 (prawie 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) podanie danych zawartych w formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do pracy
 - Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak niepodanie danych może skutkować niemożliwością przystąpienia do procesu rekrutacyjnego.