

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Szkół w Ozimku.

Zespół Szkół w Ozimku  
46-040 Ozimek  
ul. Częstochowska 24

Ozimek, dnia 20.12.2022r.

.....  
(pieczęćka nagłówkowa Zespołu Szkół w Ozimku )

## OGŁOSZENIE O NABORZE

+

Dyrektor Zespołu Szkół w Ozimku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### Główny księgowy w wymiarze – pełny etat

#### I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości; ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości; **/preferowany staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych/**
4. nieposzlakowana opinia;
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
6. osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

#### II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. umiejętność pracy w zespole i kompetencje interpersonalne;
2. biegła obsługa komputera pozwalająca na poprawne wykonywanie zadań na stanowisku główny księgowy;
3. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych; **/preferowane doświadczenie w obsłudze programów VULCAN/**
4. znajomość przepisów wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku od towarów i usług;
5. podstawowa znajomość przepisów: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela , a także przepisów dotyczących wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych;
6. znajomość rozliczeń finansowych;
7. zdolności analityczne, obowiązkowość, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres.

### **III. Zakres obowiązków na stanowisku starszy księgowy**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej;
4. sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości związanej z przydzielonym zakresem obowiązków na danym stanowisku;
5. prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej szkoły;
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
7. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ;
8. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
9. nadzorowanie rozliczania płac i innych należności pracowniczych;
10. nadzór nad rozliczaniem podatku od towarów i usług;
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

### **IV. Informacja o:**

1. warunkach pracy na danym stanowisku – praca biurowa w budynku Zespołu Szkół w Ozimku przy ul. Częstochowskiej 24, I piętro, w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera).
2. o procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Ozimku – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia wynosi 2,70%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania w Zespole Szkół w Ozimku ul. Częstochowska 24, pokój nr 17, lub na stronie internetowej [www.zsozimek.biuletyn.info.pl](http://www.zsozimek.biuletyn.info.pl) (załącznik Nr 5 do Regulaminu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
5. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie od obecnego pracodawcy).
6. Oświadczenie kandydata:
  - a) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
  - b) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz w załączonych do niego dokumentach w oparciu

- o art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO.”
- e) o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeżeli kandydat taką działalność prowadzi,
  - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności, (w przypadku korzystania z uprawnień).
8. Ewentualnie posiadane referencje.
9. Inne dokumenty:
- a) oświadczenie o znajomości zagadnień zawartych w części II.
10. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Zespole Szkół w Ozimku”**, w Sekretariacie Szkoły (pokój Nr 17) ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek **w terminie do dnia 05 stycznia 2023r. do godziny 12.00**
- Dokumenty, które zostaną dostarczone do Zespołu Szkół w Ozimku po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.
- VI.** Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Szkół w Ozimku” można zapoznać się w Zespole Szkół w Ozimku (pokój Nr 17. I piętro) oraz na stronie internetowej [www.zsozimek.biuletyn.info.pl](http://www.zsozimek.biuletyn.info.pl)
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 4651918
- VII.** Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.zsozimek.biuletyn.info.pl](http://www.zsozimek.biuletyn.info.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Zespołu Szkół w Ozimku ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek.

Dyrektor Zespołu Szkół w Ozimku  
Tomasz Ciekalski

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół w Ozimku, ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół w Ozimku, ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek
2. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [inspektor@kancelaria-odo.pl](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl)
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (*Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.)* będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
6. Dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres trzech miesięcy, pozostałych osób przez okres 30 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego.
7. Mają Państwo prawo do:
  - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

