

## Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko głównego księgowego

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legnickim Polu, ul. K. D. Asama 7, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 poz. 530 z późn. zm.) ogłasza nabór na stanowisko: główny księgowy.

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

### **Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:**

Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ):

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

- spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończone 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) ukończone: średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość podstawowych uregulowań prawnych zawartych w Kodeksie pracy, ustawie o finansach publicznych oraz zamówieniach publicznych,

- znajomość uregulowań prawnych z zakresu rachunkowości , ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego,



- znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych głównego księgowego;
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, programów finansowo – księgowych, placowych (m.in. pakiet Ms Office) i bankowości elektronicznej ,
- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych,
- znajomość aplikacji VULCAN oraz SIO Bestia
- samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia.

**Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

- 1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych ZSP w Legnickim Polu,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym pozabudżetowymi,
- 3) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w ZSP w Legnickim Polu,
- 4) Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez ZSP,
- 5) Zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami dyrektywnymi,
- 7) Przygotowywanie i przedstawianie przełożonym informacji o stanie finansów placówki,
- 8) Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 9) Czuwanie nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników,
- 10) Analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły,
- 11) Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nie przekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym.
- 12) Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków szkoły.
- 13) Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych szkoły,
- 14) Czuwanie nad właściwym gospodarowaniem i skuteczną ochroną mienia placówki, okresowe kontrolowanie i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
- 15) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 16) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania.
- 17) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 18) Koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych ZSP w Legnickim Polu,



- 19) Terminowe dokonywanie przelewów bankowych,
- 20) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 21) Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi,
- 22) Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

#### **Informacje o warunkach pracy na stanowisku;**

- zatrudnienie na pełny etat,
- miejsce wykonywania pracy : Zespół Szkolno-Przedszkolny w Legnickim Polu
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- praca biurowa, przy komputerze,
- zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- wniosek o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) – załącznik nr 1
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe – załącznik nr 2,
- oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne – załącznik nr 3
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – załącznik nr 4,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 5
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji, zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Powyższe dokumenty należy złożyć osobiście lub listownie w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legnickim Polu, ul. K. D. Asama 7 do dnia 03.03.2023 r. do godziny 14.30

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych i adresowych i z adresem email.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie dnia 06.03.2023 r. w godzinach od 12.00 do 15.00 o terminie rozmowy wstępnej.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Legnickim Polu.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
  
mgr Dorota Anklewicz-Skózek



## Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny z siedzibą w Legnickim Polu przy ulicy K. D. Asama 7
2. Dane kontaktowe: [sekretariat@zslegnickiepole.szkolnastrona.pl](mailto:sekretariat@zslegnickiepole.szkolnastrona.pl), tel. 76 8582834.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest dokonywane na podstawie art. 6 ust 1 pkt. a RODO w związku z art.22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy na podstawie zgody, w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Jeżeli wyrazi Pani/Pan na to dobrowolną zgodę zawartą w klauzuli w dokumentach aplikacyjnych, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane także w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji na podstawie art.22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo zgłoszenia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć w następujący sposób: telefonicznie pod numerem 76 8582834, osobiście w siedzibie szkoły przy ulicy K. D. Asama 7, e-mailowo na adres [sekretariat@zslegnickiepole.szkolnastrona.pl](mailto:sekretariat@zslegnickiepole.szkolnastrona.pl)
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane do momentu zakończenia rekrutacji a dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje przez okres 1 roku od dnia ogłoszenia wyników niniejszej rekrutacji. W razie cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje dane te zostaną niezwłocznie usunięte.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
8. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą również udostępniane takim odbiorcom jak podmioty świadczące usługi hostingowe.
9. Informuję, iż Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Legnickim Polu w celu przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

.....  
(data i podpis)

