

Załącznik nr 1

do zarządzenia Dyrektora 11/2024 z dnia 16 lipca 2024r.

**Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. K. Kluka w Rudce
ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego.**

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. K. Kluka w Rudce
ul. Ossolińskich 1, 17-123 Rudka

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy – pełen etat od dnia 01.10.2024r.

III. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać, zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2023.0.1270 t.j.), następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma 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;
- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, rozliczeń ZUS, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel), Internetu oraz programów: Vulcan, Trezor, Płatnik, E-Puap
3. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych i finansowych podległych Ministerstwu Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. Znajomość zagadnień zamówień publicznych oraz dysponowania i rozliczania środkami pochodzącymi z Funduszy Unijnych będzie dodatkowym atutem.
5. Pożądane jest doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej ze wskazaniem na placówkę oświatową.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
5. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
6. Komplectowanie dokumentów finansowo — księgowych, dokonywanie przelewów,
7. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,

8. Prowadzenie ewidencji finansowo księgowej,
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
10. Kompletowanie oraz kontrolowanie pod względem merytorycznym dokumentów płacowych oraz sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych dla wszystkich pracowników,
11. Prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym oraz pełnej dokumentacji wynikającej z tych rozliczeń, naliczanie i terminowe odprowadzanie pozostałych składek i potrąceń od wynagrodzeń,
12. Prowadzenie pełnej ewidencji wypłat osobowego funduszu płac (karty wynagrodzeń) oraz wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia osobom zainteresowanym oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach do celów emerytalno-rentowych.
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych w wyposażeniu, księgozbiorów bibliotecznych oraz rozliczanie przeprowadzanej inwentaryzacji,
14. Naliczanie amortyzacji środków trwałych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
15. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.
16. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
18. Wykonywanie innych spraw finansowo-księgowych jednostki oraz zleconych przez Dyrektora szkoły.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce wykonywania pracy: księgowość Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. K. Kluka w Rudce, ul. Ossolińskich 1 , 17-123 Rudka.

Praca w systemie jednozmianowym **w wymiarze pełnego etatu**, w tym przy komputerze, od poniedziałku do piątku.

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
2. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie).

3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
 5. Pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 6. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 7. Pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
 8. Pisemne oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
 9. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - według wzoru określonego **Załącznikiem Nr 2**,
 10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia aktualnego Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności.
- III. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (informację przedstawia tylko kandydat wyłoniony w drodze naboru w dniu podpisania umowy lub niezwłocznie po podpisaniu umowy).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781 t. j.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.0.530 t.j.)

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. K. Kluka w Rudce ul. Ossolińskich 1,

lub za pośrednictwem poczty w terminie do **dnia 23 sierpnia 2024r.do godz. 15- tej** z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.

IX. Inne informacje

1. O Terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. K. Kluka w Rudce <http://bip.zsckr.rudka.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. K. Kluka w Rudce ul. Ossolińskich 1,
3. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 UST. 1, 2 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 (dalej: RODO),

informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Krzysztofa Kluka w Rudce z siedzibą w Rudce przy ul. Ossolińskich 1, tel: 85 739 40 15 mail: zsckr.rudka@o2.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@ecklex.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **główny księgowy** - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U.2023.0.1465 t.j.), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz 9 ust.2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa – Prawo oświatowe jest obligatoryjne.

Joanna Nietupska
DYREKTOR
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. K. Kluka w Rudce

Rudka, dnia 16 lipca 2024r.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Dyrektora 11/2024 z dnia 16 lipca 2024r

Oświadczenie

Wyrażam zgodę udostępnianie i przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem 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).

.....

(podpis kandydata)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO
im. K. Kluka w Rudce**

1. Imię i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania

6. Wykształcenie
- nazwa szkoły i rok jej ukończenia*
-
- zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy*

7. Wykształcenie uzupełniające
-
- kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia przypadku jej trwania*

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
-

- wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska*

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-

- np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, itp.*

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w punkcie 1-4 są zgodne z dowodem osobistym
seria nr.....wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Miejscowość i data:

*) właściwe podkreślić