Nabór na stanowisko <u>głównego księgowego</u> w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Nowym Siodle 73, 58-350 Mieroszów.

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Nowym Siodle ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: <u>główny księgowy</u>.

I. **Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**
Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy
Nowe Siodło 73
58-350 Mieroszów

II. **Określenie stanowiska urzędniczego:** główny księgowy w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Nowym Siodle
Wymiar czasu pracy: 0,5 etat.
Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko.
Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie byłą prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:

a) ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub
b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 6 – letniej praktyki w księgowości, lub
c) wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

IV. **Wymagania dodatkowe:**

1. prowadzenie księgowości dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych

2. znajomość: rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych, przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów oświatowych i samorządowych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, przepisów płacowych, przepisów ZUS,
3. znajomość obsługi programów: PROGMAN – Wyposażenie (majątek), Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje, Bestia, ZUS
4. znajomość zagadnień jednolitego pliku kontrolnego,
5. umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych,
6. dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
7. obciążanie kontrahentów odsetkami za nieterminowe regulowanie zobowiązań oraz wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
8. biegła znajomość obsługi pakietu Microsoft Office (Word, Exel),
9. dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu:

a) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
c) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
d) kontrola obsługi szkoły z zakresu płac, ZUS, US, GUS,
e) opracowywanie we współpracy z dyrektorem planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego,
f) opracowywanie we współpracy z dyrektorem planów zakupów na rok budżetowy,
g) opracowywanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikowanie ich wg właściwych podziałów kwalifikacji budżetowej,
h) rozliczaniu się z przedsiębiorstwami dostarczającymi energię elektryczną, wodę i kanalizację, gaz, wywóz śmieci oraz telekomunikację itp.
i) pilnowanie prawidłowego obiegu dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo – ekonomiczne,
j) terminowym i właściwym pod względem formalnym przygotowywaniu wypłat dla pracowników jednostki;
k) naliczaniu i odprowadzaniu należności podatkowej oraz opłat zgodnie z prawem;

l) sporządzaniu obowiązujących okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych;
m) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w części dotyczącej wynagrodzeń;
n) sporządzanie sprawozdań SIO w zakresie finansowo – księgowym i wynagrodzeń;
o) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników

VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnych zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji,
6. pisemne zobowiązanie, ze chwilą podjęcia pracy kandydat zobowiązuję się do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego;
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Termin warunki składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **24.01.2019** pod adresem:

Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy
Nowe Siodło 73
58 – 350 Mieroszów
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”

3. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Nowym Siodle.
4. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **25.01.2019**
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Z zasadami naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Nowym Siodle Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8458 223
8. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie **soszwns.edu.pl**
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie **soszwns.edu.pl**

Dyrektor SOSW

Dorota Błażejowska

KLAUZULA INFORMACYJNA KANDYDAT

Zgodnie z art. 13 ust.1 w zakresie danych zebranych od osoby oraz 14 ust. 1 w zakresie danych zebranych od innych osób 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),

informuję, iż:

I Administrator Danych

1) Administratorem danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Nowym Siodle 73, 58-350 Mieroszów
2) Inspektor Ochrony danych – Janusz Malinowski iod@bajan.com.pl tel. 601822371

II Cele, podstawy prawne

1) Dane osobowe Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych:
   a. na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt f RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
   b. jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych W swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.

W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez .....moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji".

III Odbiorcy danych

1) Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.

2) Dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych, usług rekruterskich.

IV Prawa osób, których dane dotyczą

1) Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
   a) dostępu - uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO);
   b) do otrzymania kopii danych - uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
   c) do sprostowania - żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
   d) do usunięcia danych - żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO);
   e) do ograniczenia przetwarzania - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:
      i) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych - na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
      ii) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
      iii) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
      iv) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania - do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
   f) do przenoszenia danych - otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);
   g) do sprzeciwu - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO).

2) Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować - się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

V Prezes Urzędu Danych Osobowych

1) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w następujący sposób:

    a. Listowanie ul. Stawki 2, 00193 Warszawa
    b. przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.goy.pl/pl/p/kontakt;
    c. telefonicznie: (22) 53103 00.