

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6 IM. MACIEJA RATAJA W ELKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KSIĘGOWEGO W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 6 IM. MACIEJA RATAJA W ELKU
PRZY UL. KAJKI 4, 19-300 ELK**

I. WYMAGANIE NIEZBEDNE

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Posiadanie wiedzy w zakresie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
7. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - 1) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość lub pokrewne;
 - 2) ukończyła szkołę średnią, policealną o kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość lub pokrewne oraz posiada co najmniej 2 – letnią praktykę w księgowości;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność formułowania pism urzędowych;
2. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania instytucji oświatowych;
3. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych, w szczególności programów Płatnik ZUS i Vulcan;
4. Wysoka kultura osobista;
5. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
6. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa
7. Cechy osobowości takie jak: umiejętność pracy w zespole, życzliwość, uprzejmość, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, odporność na stres.

39

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Księgowy zobowiązany będzie do sumiennego i terminowego wykonywania powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przestrzegania obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz regulaminów i przepisów wewnętrznych szkoły. Księgowy zobowiązany będzie także do wykonywania zadań powierzonych przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

Szczegółowy zakres obowiązków obejmuje:

1. Obowiązki związane z prowadzeniem spraw płacowych:
 - 1) Terminowe sporządzanie poleceń przelewu za wszystkie zobowiązania szkoły i internatu na podstawie faktur i innych dowodów księgowych zatwierdzonych do zapłaty przez dyrektora szkoły i głównego księgowego;
 - 2) Księgowanie płac w ewidencji analitycznej wypłat wynagrodzeń do konta zespołu 4;
 - 3) Sporządzanie list płac pracownikom;
 - 4) Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej;
 - 5) Prowadzenie kompleksowej dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków płatnych z ZUS;
 - 6) Rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń i sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego;
 - 7) Sporządzanie naliczenia z wynagrodzeń;
 - 8) Obsługa programu „PŁATNIK”;
 - 9) Wystawianie zaświadczeń o dochodach pracownikom;
 - 10) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu do celów emerytalnych i rentowych;
 - 11) Sporządzanie danych do sprawozdań GUS i innych oraz przygotowywanie materiałów planistycznych, analiz z zakresu prowadzonych spraw;
 - 12) Prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunku zespołu 2;
 - 13) Naliczanie wpłat do PPK w systemie płacowym oraz sporządzanie raportów składek PPK;
 - 14) Obsługa serwisu Platformy Usług Elektronicznych PUE ZUS.
2. Obowiązki związane z:
 - 1) Prowadzeniem ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 2) Likwidacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 3) Naliczanie amortyzacji środków trwałych;
 - 4) Rozliczanie inwentaryzacji.
3. Obowiązki związane z prowadzeniem kasy:
 - 1) Prawidłowe prowadzenie kasy;
 - 2) Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) Prowadzenie kas oddzielnie dla każdej działalności;
 - 4) Dokumentowanie obrotów zgodnie z dowodami księgowymi:
 - a) Wpłaty gotówki – własnymi przychodowymi dowodami księgowymi;
 - b) Wypłaty gotówki – rozchodowymi dowodami księgowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki;
 - 5) Dokonywanie wypłaty gotówki z kasy na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę.

IV. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Miejsce pracy:

Praca w budynku Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku, przy ul. Kajki 4. W pokoju nr 7 (księgowość). Budynek wyposażony w podjazd, windę i szerokie korytarze. W budynku znajdują się toalety. Budynek dostosowany dla osób przemieszczających się na wózku inwalidzkim.

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu częściowo sztucznym, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej. Zapewnione są odpowiednie warunki bhp i przeciwpożarowe. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo - 8 godzin dziennie (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

3. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin, pierwsza umowa na czas określony. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać w czasie jej trwania służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

4. Wynagrodzenie:

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102 ze zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi poniżej 6%.

V. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1. Wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych;
2. Dodatek za wieloletnią pracę;
3. Nagroda jubileuszowa;
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;
5. Uprawnienia wynikające z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
6. Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia (kopie świadectw pracy, zaświadczeń - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność przez kandydata);
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Zespół Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze – księgowy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być odręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze: księgowy*”.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument świadczący o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

VII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręczne podpisane i złożone w Sekretariacie Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku, przy ul. Kajki 4 lub przesłane pocztą na adres: Zespół Szkół nr 6 im. Macieja Rataja, ul. Kajki 4, 19-300 Elk, w zaklejonych dokumentach z dopiskiem „**Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy - księgowy**”- w terminie **do dnia 7 lipca 2023 r. do godziny 10.00**. Oferty, które wpłyną po określonym terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Wyklucza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej https://bip.powiat.elk.pl/wiadomosci/8359/lista/oferty_pracy oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku, przy ul. Kajki 4.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Oferty odrzucone ze względów formalnych - zostaną zwrócone kandydatom.
5. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procedurze naboru. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane kandydatom.

5

**IX. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH.**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

Administratorem danych osobowych jest
Zespół Szkół nr 6 im. Macieja Rataja w Elku, przy ul. Kajki 4.
Przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Szkoły.

Kontakt do Administratora: tel.: 87 610 23 62, mail: zs6@elk.edu.pl, osobiście lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Dane przetwarzane będą na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podstawą prawą przetwarzania danych jest:

art. 6 ust.1 lit a) RODO – zgoda osoby, której dane są przetwarzane w zakresie danych, które nie są wymagane przez przepisy prawa,
art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO – w zakresie podania danych niezbędnych do zawarcia umowy oraz danych wymaganych przez przepisy prawa pracy od kandydata.

Twoje dane osobowe możemy przekazywać:

- osobom upoważnionym przez nas – naszym pracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
- podmiotom przetwarzającym – którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych,
- innym odbiorcom – którzy na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać przekazywania danych.

U Administratora danych osobowych wyznaczony jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@rodo.elk.pl, telefonicznie lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Twoje dane osobowe będziemy przetwarzać w okresie przez który możesz wnieść reklamację lub pozew, a także w okresie przez który zobowiązani jesteśmy do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa i interesu prawnego Administratora.

Każdemu, którego dane są przetwarzane przysługuje prawo do: żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

Każdemu, którego dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Elk, dnia 27 czerwca 2023 r.

WICE DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 6
im. Macieja Rataja w Elku
Anna Szlykter
Ingr Anna Szlykter

.....
(podpis Dyrektora szkoły)

Sporządziła: *Bożena Sobolewska*

Bożena Sobolewska