

ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

**I. Wymiar etatu – 1.**

**II. Odpowiedzialność na ww. stanowisku**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**III. Wymagania niezbędne:** (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym, (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy), może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub 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 warunki:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie w zakresie finansów i rachunkowości przedsiębiorstw, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie i posiada 3 letnią praktykę w księgowości, oraz spełnia jeden z poniższych:
  - b) ukończyła studia podyplomowe w zakresie finanse i rachunkowość przedsiębiorstw i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - c) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

**IV. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych: Finanse OPTIVUM-VULCAN, PŁATNIK, PŁACE OPTIVIUM-VULCAN, KSAT, PEFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ,
- 2) znajomość przepisów prawa oświatowego i samorządowego
- 3) co najmniej 3 - letni staż pracy na stanowisku księgowej,
- 4) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 5) doświadczenie przy rozliczaniu projektów unijnych: ERASMUS+ oraz projektów realizowanych w ramach RPOWP,
- 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętności pracy w zespole,
- 9) umiejętności rozwiązywania problemów,
- 10) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych

## **V. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) rozliczanie projektów unijnych: ERASMUS+ oraz projektów realizowanych w ramach RPOWP,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 13) nadzór nad pracownikami działu księgowości.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar zatrudnienia - 1 etat
- 2) praca administracyjna w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku ul. Antoniuk Fabryczny 1
- 3) norma tygodniowa czasu pracy wynosi do 40 godzin, dobową do 8 godzin,
- 4) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
- 5) możliwe rozpoczęcie pracy już od stycznia 2019 r.
- 6) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 m-cy.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 8) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 9) ewentualnie kopie opinii z poprzednich miejsc pracy,

- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) – załącznik 2.

#### **IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin: do 23 grudnia 2019 r. do godz. 12:00,
- 2) Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku.*
- 3) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w sekretariacie *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku*, 15-762 Białystok, ul. Antoniuk Fabryczny 1 lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku.*

#### **X. Inne informacje**

- 1) Aplikacje, które wpłyną do *Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku* po wyżej określonym terminie w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **30.12.2019r. o godz. 10.00.**
- 3) Wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie będą o tym informowani telefonicznie.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie:
  - Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Białymstoku – [www.zsoit.bialystok.pl](http://www.zsoit.bialystok.pl)
  - BIP UM w Białymstoku [www.bip.bialystok.pl/](http://www.bip.bialystok.pl/)
  - na tablicy informacyjnej szkoły.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nie odebrane dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 856530073.

**DYREKTOR**

*dr Cezary Antoni Wysocki*

ZESPÓŁ SZKÓŁ  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I TECHNICZNYCH  
w BIAŁYMSTOKU  
15-762 Białystok  
ul. Antoniuk Fabryczny 1, tel. 085 653-00-73  
NIP 542-27-71-260, REG. 052133427

## Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 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 informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Antoniuk Fabryczny 1 reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: [iod@eterneco.eu](mailto:iod@eterneco.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. W zakresie dodatkowym niż wynikający z przepisów prawa Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO tj. udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Po zakończeniu rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w celu zabezpieczenia dokumentacji na wypadek dochodzenia przyszłych roszczeń.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Wyrażam zgodę(-y) na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza wyszczególniony w przepisach prawa np.: wizerunek w postaci zdjęcia w CV. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.**

.....  
data i czytelny podpis