

Biuletyn Informacji Publicznej Powiat Piaseczyński

Adres artykułu: <http://sbip102.lo.pl/arttykul/glowny-ksiegowy-w-zespole-szkol-im-wl-st-reymonta-w-konstancinie-jeziornie>

Główny księgowy w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Konstancinie-Jeziornie

Konstancin-Jeziorna, dnia 05.06.2024 r.

Informacja o wynikach naboru na stanowisko **główny księgowy**

w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie-Jeziornie

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko została zatrudniona Pani Eliza Soboń zamieszkała w Konstancinie-Jeziornie.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Kandydatka spełnia wszystkie wymagania, zarówno pod kątem wykształcenia, posiadanej wiedzy jak i doświadczenia przydatnego do pracy na w/w stanowisku. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wykazała się szeroką wiedzą z zakresu księgowości budżetowej, znajomością przepisów prawa oraz znajomością programów finansowo-księgowych. Kandydatka posiada wieloletnie doświadczenie na stanowisku głównej księgowej w jednostkach budżetowych.

W związku z powyższym Komisja przeprowadzająca nabór jednomyślnie uznała, iż kandydatka posiada odpowiednie predyspozycje, wiedzę i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków głównej księgowej.

Dyrektor Zespołu Szkół im. Wł. St. Reymonta

Krzysztof Jabłoński

Dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie-Jeziornie

05-520 Konstancin-Jeziorna, ul. Mirkowska 39

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

główny księgowy w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Konstancinie-Jeziornie, ul. Mirkowska 39

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,

- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 6) znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
- 7) znajomość zagadnień dotyczących wynagrodzeń pracowników samorządowych oraz pracowników zatrudnionych zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela,
- 8) obywatelstwo – o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) wykształcenie - osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego powinna spełniać jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowość i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłego rewidenta na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, znajomość zagadnień dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- 2) znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych w tym: Programu SJO Bestia (sprawozdawczość finansowa), Finanse VULCAN (pełna księgowość budżetowa), SIGMA (plany i sprawozdawczość),
- 3) znajomość obsługi programu: Vulcan - Arkusz organizacyjny, ZUS Płatnik, bankowego systemu obsługi przelewów PEKAO, pakietu Microsoft Office (Word, Excel),
- 4) uprzejmość, życzliwość, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, komunikatywność,
- 6) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dobra organizacja pracy,

- 8) umiejętność interpretacji przepisów, redagowania pism urzędowych oraz analitycznego myślenia i szybkiego przyswajania wiedzy,
- 9) odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, dyspozycyjność,
- 10) doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie prawa pracy.

3. Zakres obowiązków na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) deklaracja dokumentów,
- 5) księgowanie dokumentów w programie księgowym „Finanse Vulcan”,
- 6) sporządzanie rocznych planów finansowych wg klasyfikacji budżetowej,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania wydatków budżetowych, dochodów budżetowych i dochodów własnych, na programie „SJO Bestia,”
- 8) elektroniczne przekazywanie do Starostwa Powiatowego w Piasecznie planów i wykonania na programie komputerowym „SIGMA”,
- 9) sporządzanie i przekazywanie przelewów do banku,
- 10) sporządzanie sprawozdań SIO, oraz nanoszenie danych do Arkusza Organizacji szkoły w zakresie dotyczącym stanowiska,
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w zakresie środków pochodzących z UE, rozliczanie projektów,
- 12) kontrola nad prawidłowym wykonywaniem planów finansowych,
- 13) kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy,
- 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczy: prowadzenie rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
- 15) przy współpracy ze specjalistą do spraw płacowo-finansowych sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości, jednorazowego dodatku uzupełniającego – art.30 KN,
- 16) rozliczanie umów cywilnoprawnych (umów zleceń, umów o dzieło),
- 17) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz zapłata zobowiązań,
- 18) dostarczanie sprawozdań do Starostwa,
- 19) wystawianie rachunków i not księgowych,
- 20) sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planu sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 21) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo,
- 2) miejsce pracy: Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie-Jeziornie, ul. Mirkowska 39
- 3) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, prowadzenie rozmów telefonicznych, rozwiązywanie spraw pracowniczych, udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw, przemieszczanie się wewnątrz budynku, narażenie na sytuacje stresowe,
- 4) planowane zatrudnienie: sierpień 2024 r.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane odręcznie: Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp., które według kandydata mogą być istotne z punktu widzenia prowadzonego naboru,
- 8) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- 9) kandydaci niepełnosprawni, zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów, są obowiązani do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kandydat winien przedstawić dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie

pracy przez Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie - Jeziornie, 05-520 Konstancin-Jeziorna, ul. Mirkowska 39, w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000), 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022r. poz. 530)".

Wyżej wymieniona klauzula musi być umieszczona i podpisana na obu dokumentach przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wymaganych dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Konstancinie-Jeziornie lub za pośrednictwem poczty, **w terminie do dnia 21.05.2024 r. na adres Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta, 05-520 Konstancin-Jeziorna, ul. Mirkowska 39 z dopiskiem na kopercie "Główny Księgowy"**.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres do dnia 21.05.2024 r. do godziny 16.00. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po terminie wyżej określonym - nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

1) postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy w Zespole Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie -Jeziornie zostanie przeprowadzone w II etapach:

I etap obejmuje ocenę formalną złożonych aplikacji,

II etap obejmuje rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której zostaną ocenione predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na ww. stanowisku,

2) zakwalifikowani kandydaci o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie do dnia 22.05.2024 r. Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej – 24.05.2024 r.

3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.piasieczno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół im. Wł. St. Reymonta w Konstancinie-Jeziornie, ul. Mirkowska 39.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie -Jeziornie, 05-520 Konstancin-Jeziorna, ul. Mirkowska 39, z inspektorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres e-mail: sekretariat@zskj.pl

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy - Główny Księgowy w Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie -Jeziornie zgodnie z art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 530)

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w rekrutacji.

Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych). Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

Dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta
mgr Krzysztof Jabłoński

Metryczka

Opublikował w BIP:	Ciechomski Marcin
Data opublikowania:	06.05.2024 15:10
Ostatnio zaktualizował:	Ciechomski Marcin
Data ostatniej aktualizacji:	07.06.2024 12:18
Liczba wyświetleń:	25