

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 10/2020/2021
Dyrektora Zespołu Szkół
Ponadpodstawowych nr 1 w Końskich
z dnia 18 grudnia 2020 r.**

Końskie, dnia 23.12.2020r

**Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Końskich
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**specjalista do spraw księgowości budżetowej
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Końskich**

1. Stanowisko pracy:

Specjalista do spraw księgowości budżetowej - w wymiarze: 1/1 etatu

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne „Rachunkowość”
 - doświadczenie w realizacji i rozliczaniu oraz przygotowanie dokumentacji do projektów unijnych
 - biegła obsługa komputera, mile widziany certyfikat potwierdzający
 - doświadczenie w prowadzeniu ewidencji składników majątku
 - doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych minimum 2 lata
 - znajomość przepisów w zakresie ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
- f) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu.

3. . Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- c) dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych;
 - 2) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia;
 - 3) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych (dokonywanie wyceny i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych) w zakresie pozostałych środków trwałych;
 - 4) ustalenie niedoborów i nadwyżek;
 - 5) prowadzenie pełnej dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie wniosków, sporządzanie preliminarza, zakwalifikowanie do odpowiedniej
-

grupy dochodowej, przygotowywanie świadczeń do wypłaty, rozliczanie całościowe funduszu)

- 6) księgowanie dowodów finansowych funduszu socjalnego
- 7) terminowe sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłat dowodów;
- 8) sporządzanie sprawozdań częściowych projektów unijnych realizowanych przez jednostkę
- 9) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań zbiorczych – organ;
- 10) współdziałanie w sporządzaniu pozostałych sprawozdań finansowych
- 11) sporządzanie pełnej dokumentacji statystycznej do GUS
- 12) sporządzanie deklaracji do Gminy za odpady oraz pozostałe
- 13) współpraca z zespołem odnośnie bieżących zadań do wykonania w zależności od potrzeb.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Końskich w warunkach normalnych
- b) czynniki szkodliwe – praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

6. Informacja:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6%,
- budynek Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Końskich wyposażony jest w podjazd dla niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- f) oryginał kwestionariusza osobowego, według wzoru dostępnego na stronie BIP <https://samorzad.gov.pl/powiat-konecki>
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru - załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Kandydat(ka), który(a) zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany(a) do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **złożyć do dnia 5 stycznia 2021 r. do godz. 10.30.** Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Końskich (sekretariat szkoły), 26-200 Końskie, ul. Stanisława Staszica 5 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do szkoły) i oznakować w następujący sposób: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw księgowości budżetowej”.

WAŻNE: wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO).

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej RODO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest : **Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Końskich ul. Stanisława Staszica 5, 26-200 Końskie** e-mail: zsp1kon@gmail.com, tel. 41 372 69 41 reprezentowany przez Dyrektora **Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1 w Końskich**, zwany dalej „Administratorem danych”;
 - 2) może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: support@inbase.pl
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
 - 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
 - 6) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego przez nas w interesie publicznym lub w ramach sprawowania powierzonej nam władzy publicznej.
 - 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
 - 8) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeń wykonawczych zgodnie z nadaną dokumentacji kategorią archiwalną.
 - 9) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie;
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - 10) Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe przeprowadzenie procesu rekrutacji Pani/Pana osoby.
-

11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej http://bip.konecki.wrota-swietokrzyskie.pl/zspl_nabory_na_wolne_stanowiska oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Końskich, 26-200 Końskie, ul. Stanisława Staszica 5.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 1
w Końskich

Jakubowska
mgr Beata Jakubowska

Załącznik Nr 1
do Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy
specjalista do spraw księgowości budżetowej
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Końskich

.....
nazwisko i imię

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
kod pocztowy – miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko specjalista do spraw księgowości budżetowej w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Końskich, niniejszym oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Powyższe oświadczenie składam świadoma/y odpowiedzialności na podstawie art. 233§1 i §6 Kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość - data

.....
własnoręczny podpis