



# Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego



Organ prowadzący: Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

34-400 Nowy Targ, ul. Kokoszków 71, tel./fax (018) 266-27-71

www.zsckr.nowytarg.pl

zsckr@nowytarg.pl

NIP 735-00-18-091

REGON 000097985

ZSCKR.111.1.2023.KD

Nowy Targ, 17.04.2023 r.

## O G Ł O S Z E N I E

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Suskiego w Nowym Targu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy.

Data ogłoszenia: 17.04.2023 r.

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Suskiego w Nowym Targu, ul. Kokoszków 71, 34 – 400 Nowy Targ, woj. małopolskie.

Miejsce wykonywania pracy, tj. tymczasowa lokalizacja jednostki: ul. Kazimierza Przerwy – Tetmajera 56, 34 – 471 Ludźmierz.

Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny Księgowy**

Liczba lub wymiar etatu: **pełny etat**

#### 2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

##### a) wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

a) posiada obywatelstwo polskie,

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c) 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,

d) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła 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;

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5 – letnią praktykę w księgowości;
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów 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.

e) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku

f) ma nieposzlakowaną opinię,

g) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

**b) wymagania dodatkowe, związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem
- b) znajomość obsługi programu Płatnik
- c) znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej Banku (NBP)
- d) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego,
  - Karty Nauczyciela,
  - Kodeksu Pracy,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych

e) umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów

f) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji

g) umiejętność współpracy w zespole

h) odporność na stres

i) komunikatywność

j) wysoka kultura osobista

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (w szczególności):**

- a) realizuje wydatki szkolne zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi
- b) prowadzi rachunkowość budżetową dla szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dotyczącymi zasad i trybu wykonywania budżetu Państwa oraz rachunkowości budżetowej
- c) sporządza obowiązkowe sprawozdania z wykonania planu i budżetu

- d) sporządza listy płac
- e) sporządza roczne preliminarze i czuwa nad właściwym wykorzystaniem środków
- f) wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie badania legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych, materiałów oraz dokumentów rozliczeniowo – kredytowych
- g) kontroluje rzetelność i prawidłowość inwentaryzacji
- h) prowadzi rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
- i) oblicza zasiłki rodzinne, chorobowe, wychowawcze, macierzyńskie, porodowe, z tytułu urodzenia dziecka, pogrzebowe
- j) dekretuje dokumenty szkoły
- k) w razie potrzeby wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora ZSCKR

Odpowiada za:

- a) celowe wydawanie przyznanych środków
- b) należyte przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów
- c) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym
- praca w budynku Szkoły: ul. K. Przerwy – Tetmajera 56, 34 – 471 Ludźmierz (tymczasowa lokalizacja)
- praca w godzinach: 07:30 – 15:30
- codzienny kontakt telefoniczny

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) CV i list motywacyjny
- b) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy
- d) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- e) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1)
- j) klauzula informacyjna (załącznik 2)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

a) złożyć osobiście w sekretariacie (ul. K. Przerwy – Tetmajera 56, 34 – 471 Ludźmierz) lub

b) przesać na adres: [zsckr@nowytarg.pl](mailto:zsckr@nowytarg.pl) – w tytule wpisując: *Nabór – Główny Księgowy*

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.05.2023 r. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: <http://www.zsckr.nowytarg.pl/praca/>.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

**Dane dodatkowe \***

**4. Wykształcenie** .....

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

.....

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

**5. Wykształcenie uzupełniające** .....

.....

.....

*(stopień Awansu Zawodowego, kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

**6. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności**.....

.....

.....

.....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera) .*

**7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

.....

(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4-7, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Z dniem 25 maja 2018 weszło w życie ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zwane popularnie jako RODO. W związku z tym przedstawiamy kilka informacji dotyczących zasad przetwarzania udostępnionych przez Państwa danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Augustyna Suskiego w Nowym Targu z siedzibą przy ul. Kokoszków 71.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod adresem mailowym [ido@zsckr.nowy targ.pl](mailto:ido@zsckr.nowy targ.pl).
3. Administrator Danych Osobowych zbiera i przetwarza dane osobowe pracowników zgodnie z art. 6. i art. 9 Rozporządzenia RODO oraz na podstawie obowiązujących ustaw wynikających ze stosunku pracy jakimi są ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510), rozporządzenia wykonawcze do niniejszej ustawy oraz przepisy dotyczące ubezpieczeń społecznych, rent i emerytur, Funduszu socjalnego oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).
4. Dane osobowe są przetwarzane w celu spełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze jakim jest realizacja obowiązków wynikających ze stosunku pracy. W określonych przypadkach dane osobowe pracownika przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W szkole rejestruje się dane osobowe za pomocą monitoringu (systemu kamer) wewnątrz i na zewnątrz budynku w celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły oraz do wyjaśniania sytuacji konfliktowych.
6. Wizerunek i dane osobowe pracowników przetwarzane są na podstawie dobrowolnej, pisemnej zgody.
7. Dane osobowe pracownika związane z jego stanem zdrowia, w związku z jego funkcjonowaniem w szkole przetwarzane są na wyraźną zgodę.
8. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie odrębnych przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania. Między innymi dane są przekazywane do ZUS, Urzędu Skarbowego oraz do „Systemu Informacji Oświatowej” prowadzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Dane osobowe pracowników będą przetwarzane przez okresy ściśle określone w ustawach i rozporządzeniach dotyczących zatrudnienia oraz w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
11. Mają Państwo prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. W trakcie przetwarzania danych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
13. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
14. Podanie danych osobowych przez pracownika jest wymogiem ustawowym. W celu zawarcia stosunku pracy są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową zatrudnienia.

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis)