

O G Ł O S Z E N I E
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ IM. GEN. LUDWIKA MICHAŁA PACA
W DOWSPUDZIE

z dnia 19 sierpnia 2021 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie

Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie
ogłasza nabór na stanowisko pracy- księgowy

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie 16-420 Raczki

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko pracy: księgowy

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem księgowego:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii lub administracji,
- 3) co najmniej roczny staż pracy w księgowości,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: stanowisku pracy księgowy
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 8) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość programu komputerowego do obsługi płac R2płatnik,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
- 4) ustawy o systemie oświaty,
- 5) ustawy Prawo oświatowe,
- 6) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 8) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 9) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 10) znajomość przepisów ZUS i ustawy o podatku od osób fizycznych.
- 11) znajomość ustawy o PPK
- 12) znajomość prawa pracy,
- 13) znajomość rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,

samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

- 14) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 15) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku księgowego:

- 1) prawidłowe sporządzanie list wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 2) dokonywanie wszystkich rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, oraz podatku od osób fizycznych,
- 3) prawidłowe dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie miesięcznych naliczeń wynagrodzeń, dekretowanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń oraz bieżące uzgadnianie sald dotyczących wynagrodzeń , rozrachunków publicznoprawnych oraz rozrachunków z budżetami,
- 5) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ,dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przesyłanie powyższej dokumentacji do ZUS,
- 6) sporządzanie i składanie informacji IWA do ZUS,
- 7) dokonywanie rocznego rozliczenia podatku od osób fizycznych,
- 8) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,
- 9) prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do instytucji finansowej składek z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 10) przeliczanie wydatków poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średniej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i wykonywanie w związku z tym sprawozdawczości,
- 11) dokonywanie rocznego wyliczenia wynagrodzeń stanowiącego podstawę do naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 12) sporządzanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia uprawnień emerytalno-rentowych,
- 13) wystawianie faktur VAT i prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do Urzędu Statystycznego,
- 15) wystawianie zaświadczeń pracownikom,
- 16) przekazywanie na bieżąco informacji do SIO zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji wynagrodzeń,
- 18) dokonywanie inwentaryzowania aktywów i pasywów drogą porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników w terminie wynikającym z postanowień art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości,
- 19) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
- 20) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
- 21) przygotowywanie umów oraz prowadzenie analityczne kont dotyczące udzielonych pożyczek mieszkaniowych,
- 22) pomoc w okresie nasilenia prac takich jak: okres bilansowy, inwentaryzacja i inne,
- 23) zastępowanie księgowego i głównego księgowego podczas ich nieobecności lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu lub świadectwa dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających roczny staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracy księgowy,*
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 8) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,*
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych,*
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające staż pracy w administracji publicznej,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

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

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Dowspada, 16-420 Raczki
2. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
3. Specyfika pracy na stanowisku:
 - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku bez windy,
 - pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2021 rok.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: księgowy w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowsпадzie”

w terminie do **dnia 15 .09. 2021 r. do godz. 9⁰⁰** do sekretariatu Zespołu Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie .

IX. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Zespół Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie e-mail: zs.dowspuda@onet.pl tel. 87 5685103, fax: 875685106.

2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Suwakach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail:iod@powiat.suwalski.pl, tel. 87 5659200.

3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie. Jeżeli kandydat przekaże inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie przez okres co najmniej 3 miesiące. Informacja ta zawiera m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie dokumenty określone w ogłoszeniu kandydat może odebrać lub zostaną komisyjnie zniszczone. Dane zawarte w dokumentacji posiedzeń komisji przeprowadzającej nabór są przetwarzane przez czas określony w przepisach archiwalnych. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania

się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego—Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

X. Inne informacje

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 10/2021 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie z dnia 19 sierpnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 10 /2021 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie z dnia 19 sierpnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzeniem Nr 7/2017 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie z dnia 06 października 2017 r. w sprawie regulaminu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie .

Przeprowadzenie naboru obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych), określonych w ogłoszeniu,
- 2) etap drugi - test pisemny lub/oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu naboru- potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach, na stronie internetowej (www.zsdowspuda.pl) i na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół w Dowspudzie (parter). Dodatkowo, zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani –zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi.

Komisja w toku naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół w Dowspudzie (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz na stronie internetowej (www.zsdowspuda.pl).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół im. gen. Ludwika Michała Paca w Dowspudzie na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia ogłoszenia wyniku naboru w Zespole Szkół w Dowspudzie. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Agnieszka Sidor - Wicedyrektor ; tel. 87 5685103
- 2) Małgorzata Klekotko - Główny Księgowy; tel. 87 5685103

DYREKTOR

mgr inż. Jan Orłowski