

**DYREKTOR ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZYCH  
W STALOWEJ WOLI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE  
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich.
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - posiada wykształcenie wyższe, jednolite ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
  - wykształcenie średnie – policealna lub pomaturalna szkoła zawodowa o kierunku rachunkowości i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
  - posiada certyfikat księgowego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazy pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata pracy w księgowości w jednostce budżetowej;
- 2) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o VAT, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy;
- 3) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych: Finanse VULCAN, Płace VULCAN, SJOBestia, SIO, Płatnik, e-PFRON;
- 4) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa finansowo-księgowa placówki;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 3) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki;
- 4) kontrola kompletności i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących współtworzenia projektu planu budżetu i polityki rachunkowości;
- 7) naliczanie i wypłata wynagrodzeń w tym naliczanie innych należności, zasiłków, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.;
- 8) prowadzenie rozliczeń z ZUS – zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS od wynagrodzeń, sporządzanie raportów miesięcznych;

- 9) prowadzenie rozliczeń z US – naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń i wszystkich innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy od których należy odprowadzić należny podatek;
- 10) prowadzenie rozliczeń związanych z podatkiem VAT;
- 11) opracowywanie sprawozdań do GUS oraz deklaracji do PFRON;
- 12) kontrola nad przeprowadzonymi inwentaryzacjami składników majątkowych;
- 13) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres pracy Głównego Księgowego.

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

- 1) zatrudnienie w wymiarze jednego etatu;
- 2) wymiar zatrudnienia: praca jednozmianowa 40 godzin tygodniowo;
- 3) miejsce pracy: Zespół Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli ul. Orzeszkowej 2.

#### **5. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2023 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZPO-W w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys zawodowy (CV);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 5) kopie dokumentów potwierdzający staż pracy w księgowości (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 7) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 10) w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO)

7. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy”** w siedzibie Zespołu Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli (pokój nr 013) lub drogą pocztową na adres: Zespół Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli ul. Orzeszkowej 2, 37- 450 Stalowa Wola w terminie do dnia **19.05.2023 r.** (liczy się data wpływu do Zespołu Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Stalowej Woli). Dokumenty aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

9. Osoby które spełnią wymagania niezbędne (formalne) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowane telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeń w Zespole Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), przedstawia się następujące informacje:

- 1) Administratorem danych osobowych pozyskanych w wyniku odpowiedzi na ogłoszenie o naborze jest Zespół Placówek Oświatowo-Wychowawczych z siedzibą w Stalowej Woli, ul. Orzeszkowej 2, tel: 15 843 26 76, e-mail: [zpow@stalowowolski.pl](mailto:zpow@stalowowolski.pl)
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: tel. 15 643 36 35, e-mail: [abi@stalowowolski.pl](mailto:abi@stalowowolski.pl)
- 3) Cele przetwarzania danych osobowych: dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia wybranego kandydata w Zespole Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli na stanowisku głównego księgowego.
- 4) Odbiorcy danych: członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie 14 dni, a jeśli kandydat ich nie odbierze podlegają zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru, ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez cały czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru, a następnie oferty aplikacyjne podlegają zwrotowi kandydatowi którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie 14 dni, a jeśli kandydat ich nie odbierze podlegają zniszczeniu. Dane kandydatów tj. imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej.
- 6) Posiada Pan/i prawo do:
  - a) dostępu do danych osobowych,
  - b) sprostowania swoich danych osobowych
  - c) wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa tel. 22 531 03 00.
  - d) ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wymienionych w przepisach prawa.
7. Podanie danych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana,

przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzanych danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

DYREKTOR

Zespołu Pracowników  
Oświatowo-Wychowawczych  
w Stalowej Woli

*Polowska*

*mgr Teresa Polowska*