

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży  
ul. Hallera 23, 87-140 Chełmża  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze – starszy księgowy

**Określenie stanowiska urzędniczego:** starszy księgowy

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe ( rachunkowość, ekonomia, finanse)
- b) co najmniej 4 lata pracy w księgowości, w tym przynajmniej 3 lata w księgowości jednostek budżetowych
- c) obywatelstwo polskie
- d) lub obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, umożliwiające na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego podjęcie zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszej księgowej,
- j) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym arkusza kalkulacyjnego excel

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- b) znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, dyscypliny finansów publicznych oraz regulacji prawnych w zakresie rachunkowości budżetowej i zagadnień podatkowych ( w tym VAT),
- c) rzetelność i odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- d) umiejętność sprawnego zarządzania pracą własną, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

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

- 1) dekretacja dowodów księgowych,
- 2) kontrola dokumentów źródłowych pod względem formalno-rachunkowym przed przedłożeniem ich głównemu księgowemu do kontroli ostatecznej,
- 3) wprowadzanie oraz księgowanie dowodów księgowych w programie Finanse Vulcan,
- 4) wprowadzanie faktur zakupu oraz sprzedaży do rejestru VAT Finanse Vulcan oraz sporządzanie JPK,
- 5) analiza i uzgadnianie sald kont,
- 6) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań Rb-28S, Rb-27S, Rb-50W, Rb-N, Rb-Z.
- 7) księgowanie i rozliczanie dowodów obrotu magazynowego,

- 8) wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej,
- 9) przygotowanie danych księgowych i sporządzanie sprawozdania w zakresie zrealizowanych wydatków w Systemie Informacji Oświatowej ,
- 10) sporządzanie kwartalnych meldunków ze zrealizowanych kosztów,
- 11) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych potwierdzających zaistnienie operacji gospodarczych oraz pozostałej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.

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

Praca w budynku parterowym księgowości Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży przy ul. Hallera 25. Do budynku prowadzą niskie schody, budynek bez podjazdów dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

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

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

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie określonych w przepisach o służbie cywilnej dokumentów potwierdzających posiadanie znajomości języka polskiego, w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pkt 5, jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata\*.  
\*kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści: „Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży lub listownie na adres:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży

ul. Hallera 23

87-140 Chełmża

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 czerwca 2020 r., do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży).

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej oraz (lub) testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.

Oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży po wyżej wskazanym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatatorunski.pl](http://www.bip.powiatatorunski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży przy ulicy Hallera 23.

Oferty można odbierać w sekretariacie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży przez trzy miesiące od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym okresie, oferty nie odebrane, zostaną zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 37 Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży.

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania 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) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży ul. Gen. J. Hallera 23, 87-140 Chełmża, tel. 56 675-24-19, e-mail: sekretariat.dyrektor@zsp-chelmza.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży ul. Gen. J. Hallera 23, 87-140 Chełmża, e-mail: rodo@zsp-chelmza.pl.
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji. Po jej zakończeniu dane zostają usunięte, w przypadku, kiedy kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie w celu kolejnej rekrutacji – dane mogą zostać.
5. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Chełmży  
/-/ Katarzyna Komakowska

Chełmża, 04.06.2020 r.