

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

W Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu

Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Główny księgowy/ Główna księgowa

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu
Łebień 93 a
84-351 Nowa Wieś Lęborska

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy/ Główna księgowa

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

3.1. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych tj.:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne

- studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
- b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c. wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6. posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, przepisów podatkowych, płacowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Karty Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego,
7. posiada umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z księgowością budżetową,

3.2. Dodatkowe wymagania od kandydata

1. Wystarczająca wiedza, umiejętności i doświadczenie zawodowe do samodzielnego prowadzenia księgowości i obsługi programu komputerowego PROGMAN.
2. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań przedszkola i szkoły na szczeblu jednostki organizacyjnej.
3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenie prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
5. Komunikatywność, dyskrecja, dokładność, sumienność w kontaktach interpersonalnych, nieposzlakowana opinia, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań.

4. Wskazania zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetowymi i pozabudżetowymi. Prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wykonywanie zadań z zakresu inwentaryzacji.
7. Opracowywanie sprawozdań, analiz i planów finansowych.
8. Właściwe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji oraz archiwizowanie dokumentów finansowych.
9. Sporządzanie list płac dla pracowników oraz prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
10. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, podatkowych i ZUS.
11. Prowadzenie ewidencji rozliczeń podatkowych.
12. Prowadzenie konta funduszu świadczeń socjalnych.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia księgowości i inwentaryzacji.
14. Sprawowanie kontroli wewnętrznej i realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
15. Wykonywanie innych czynności każdorazowo zleconych przez Dyrektora.

4.1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Czas pracy – 1 etat 40 godzin tygodniowo.
2. Zatrudnienie od 1 marca 2026 r.
3. Praca wykonywana w budynku Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu – biuro, budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy, praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, wysiłek umysłowy, praca przy komputerze.

4.2 Wskaźnik zatrudnienia w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2025 roku wynosi/ nie wynosi co najmniej 6 %.

5. Wskazania wymaganych dokumentów:

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
3. list motywacyjny,
4. kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie i wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym, urzędniczym,
9. referencje,
10. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowa w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem i opatrzyć datą oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

6. Termin i miejsce składania dokument

Wymagane dokumenty należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty (**decyduje data wpływu aplikacji do placówki**) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „ **NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/ GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ**” w terminie **do 16 stycznia 2026 roku do godziny 14.00** w sekretariacie Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu Łebień 93 a (pokój Nr 14). Adres szkoły: Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu Łebień 93 a, 84-351 Nowa Wieś Lęborska. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).”

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu z siedzibą w Łebieniu 93 a 84-351 Nowa Wieś Lęborska
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu jest dostępny za pomocą środków komunikacji elektronicznej: e-mail iod@drmendyk.pl. oraz pod numerem telefonu 507 054 139
- 3) administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane na podstawie - art. 6 ust. 1 lit.a RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 277),

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A oraz art. 9 ust. 2 lit. A RODO to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- 6) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody z wyłączeniem sytuacji, kiedy podanie danych osobowych jest obowiązkowe.
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze
- 10) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe i dane nie są profilowane

8. Informacje dodatkowe

Po upływie składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu : **bipskolalebien.nwl.pl** oraz na tablicy ogłoszeń

Dokumenty kandydata, który:

- został w naborze wybrany i zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

1.

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Łebieniu

Krzysztof Wojtysiak