

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W
LEGIONOWIE, UL. JAGIELLOŃSKA 67
OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI

ZARZĄDZENIE NR14/2020.....

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie, ul. Jagiellońska 67
z dnia.....21.08.2020r.....

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2
w Legionowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.
z 2019 r., Nr 223, poz.1458, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w ZSP 2 na
stanowisko Głównego specjalisty ds. księgowości.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie
.....mgr. Karola Kuchta.....

Załącznik: Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W
LEGIONOWIE, UL. JAGIELLOŃSKA 67
OGŁASZA**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

GLÓWNY SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI

I. Wymagania niezbędne:

Głównym Specjalistą ds. Księgowości może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie (posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego specjalisty ds. księgowości) – z zastrzeżeniem art. 11 *nabór na wolne stanowiska urzędnicze* ust. 2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., Nr 223, poz.1458, ze zm.);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) 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;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- 6) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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 lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości (dodatkowym atutem będzie doświadczenie w jednostkach budżetowych);
 - b) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 7) posiada wiedzę na temat ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku VAT i składkach ZUS oraz potrafi wykorzystać tę wiedzy w praktyce;
 - 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Uzgadnianie stanu księgowego środków trwałych, pozostałych środków trwałych (niskiej wartości) i księgozbioru.
2. Uzgadnianie z pracownikiem ds. płac naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych.
3. Wprowadzanie danych do programu księgowego zgodnie z zadekretowanymi dowodami księgowymi (księgowanie).
4. Uzgadnianie danych (sprawdzanie) kont księgowych z ewidencją dochodów i wydatków na potrzeby sprawozdawczości.

5. Rozliczanie inwentaryzacji (spisów z natury).
6. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Potwierdzanie imienną pieczętką i podpisem wszystkich sporządzanych przez siebie dokumentów.
8. Bieżące zapoznawanie się z przepisami finansowo-księgowymi oraz przepisami ustawy o finansach publicznych.
9. Doręczanie i odbiór korespondencji i dokumentacji służbowej do stosownych urzędów lub instytucji (w tym: ZUS, Urząd Skarbowy, Urząd Miasta, Poczta Polska i inne zlecone przez Pracodawcę).
10. Wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego.
11. Zastępowanie głównego księgowego i specjalisty ds. płac
12. Prowadzenie ksiąg środków trwałych (technika ręczna) i uzgadnianie ich stanu z ewidencją syntetyczną (prowadzone komputerowo).
13. Przygotowywanie przelewów zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami.
14. Współpraca z bankiem obsługującym ZSP2
15. Ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania planu finansowego oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku głównego specjalisty ds. księgowości nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. Stanowisko obejmuje pełny wymiar czasu pracy;
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 17 maja 2018r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie;
4. Wynagrodzenie wypłacane jest do 26 dnia miesiąca;
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne ze współpracownikami;
6. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. Życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, wykształceniu i posiadanych kwalifikacjach oraz danych kontaktowych: nr telefonu/e-mail;
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
6. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia

2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.);

10. Podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

V.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Szkoły, ul. Jagiellońska 67 w Legionowie lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2, 05-120 Legionowo, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Głównego specjalisty ds. księgowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 2 w Legionowie w terminie do **31.08.2020 r. do godziny 10.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

VI.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie lub mailowo.

VII.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 774 27 54 wew. 28 (kadry) szkoły.

IX.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

X.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP

XI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Dorota Kuchta

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie

Legionowo, dn. 21.08.2020 r.


Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
w Legionowie
mgr Dorota Kuchta

Legionowo, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/podpisany* oświadczam, że nie byłam/byłem* karana/karany* zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.).

.....
czytelny podpis

*wskazać właściwe

Legionowo, dn.

imię i nazwisko

adres zamieszkania

dane kontaktowe

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/byłem* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

czytelny podpis

*wskazać właściwe

Legionowo, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
czytelny podpis

Legionowo, dn.

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisana/podpisany* oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego*

.....
czytelny podpis

*wskazać właściwe

Legionowo,

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja,
(imię i nazwisko kandydata do pracy)

wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia, numeru telefonu i adresu e-mail oraz na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji organizowanym przez Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Legionowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

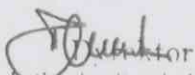
Zapoznałem/am się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich poprawiania.

.....
(Czytelny podpis kandydata)

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”

- 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych kandydata do zatrudnienia jest Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Legionowie
- 2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: e-mail: sekretariat2@zsp2.legionowo.pl
- 3) Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- 4) Dane osobowe kandydata do zatrudnienia będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
- 6) Podanie danych wynikające z art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 7) Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dot. danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”).
- 8) Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji. Dane będą przechowywane przez czas określony dla poszczególnych symboli kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie opracowanym na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 9) Kandydat ma prawo do żądania od Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Legionowie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.


Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
w Legionowie
mgr Dorota Kuchta