

CKZiU.110.4.2021.RH

**Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Nysie
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

KSIĘGOWY

(nazwa stanowiska pracy)

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie, ul Orkana 6 48-300 Nysa
(nazwa i adres jednostki)

I. Wymagania niezbędne:

Księgowym może być osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości;
 - c) jest 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe;
- 6) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- 7) znajomość przepisów Kodeksu pracy
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 9) umiejętność pracy w programach firmy Vulcan Optivum: księgowym, płace.
- 10) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 11) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, dyskrecja, życzliwość;
- 12) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 13) umiejętności rozwiązywania problemów oraz skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów;
- 14) wysoki poziom kultury osobistej;
- 15) umiejętność pracy w zespole, koleżeństwo.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i wszystkich innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 2) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty;
- 3) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych;
- 4) dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z przepisami oraz deklaracjami i oświadczeniami pracowników;
- 5) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującymi terminami;
- 6) przekazywanie i sporządzanie do ZUS raportów miesięcznych dla pracowników;
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do odprowadzania składek ZUS i podatków;
- 8) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników i dla Urzędów Skarbowych oraz informacji o dokonanych w danym miesiącu potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) zgłaszanie nowo zatrudnianych pracowników do ubezpieczenia społecznego, a także wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników oraz innych zmian w tym zakresie;
- 10) sporządzanie druków Rp-7 oraz zaświadczeń do ZUS w części dotyczącej wynagrodzeń;
- 11) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla pracowników oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych w części dot. wynagrodzeń;
- 13) przygotowywanie propozycji projektu planów finansowych w części dot. wynagrodzeń;
- 14) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie ZFŚS;
- 15) przekazywanie dowodów księgowych głównej księgowej;
- 16) archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych oraz zasiłkowych ZUS zgodnie z przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji majątku w programie inwentarz STOCK, przygotowanie, organizacja i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną;
- 18) załatwianie innych spraw bieżących zleconych przez dyrektora oraz głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku księgowego w warunkach biurowych, stanowisko wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon) nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, do warunków uciążliwych należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 17 maja 2018r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie;
- 4) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie oraz Starostwa Powiatowego w Nysie

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy ze wskazaniem numeru telefonu kandydata- załącznik nr 1 do ogłoszenia;
4. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu (poświadczanego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność;
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych – załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Uwaga!

Zastrzega się możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie lub przesłać pocztą na adres Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie ul. Orkana 6 48-300 Nysa z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie* w terminie **do dnia 06 kwietnia 2021r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

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

IX. Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. 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.

XI. 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.

XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [CKZiU](http://ckziu.nysa.pl) i na tablicy informacyjnej w szkole oraz zostanie przekazana wybranemu kandydatowi telefonicznie.

XIV. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Klauzula informacyjna

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY

Administrator danych osobowych.

Administratorem Państwa danych osobowych będzie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Orkana 6.

Można się z nami skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: ul. Orkana 6, 48-300 Nysa;
- b) przez formularz kontaktowy dostępny na stronie www.ckziu.nysa.pl lub www.zsm_nysa.wodip.opole.pl w zakładce 'kontakt';

- c) pocztą elektroniczną na adres sekretariat@ckziu.nysa.pl;
- d) telefonicznie pod numerem 77 433 34 39 wew. 231.

Inspektor ochrony danych.

W sprawach ochrony danych osobowych możecie się Państwo kontaktować również z powołanym przez Dyrektora CKZiU inspektorem ochrony danych pod adresem email iod@ckziu.nysa.pl.

Cele i podstawy przetwarzania.

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte we wniosku o przyjęcie do pracy oraz w załączonych dokumentach wyłącznie w celu prowadzenia naboru na wskazane stanowisko pracy w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nysie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami państwa danych osobowych będą: **Starosta Nyski** w imieniu organu prowadzącego szkoły wchodzące w skład CKZiU, którym jest Powiat Nyski oraz **organy nadzorcze** w ramach ich ustawowych kompetencji.

Okres przechowywania danych.

1. Do 12 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko w przypadku kandydata nieprzyjętego do pracy.
2. 10 lat licząc od daty zakończenia stosunku pracy w przypadku kandydata przyjętego do pracy.
3. Do zakończenia prawomocnym wyrokiem oddalającym skargę na decyzję Dyrektora CKZiU postępowania przed sądem pracy, jeśli roszczenie powstanie w terminie określonym w punkcie pierwszym.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich duplikatu;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwo w formularzu wniosku o przyjęcie do pracy danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu Pracy. Podanie w formularzu wniosku o przyjęcie do pracy oraz wymaganych załącznikach danych dotyczących szczególnej sytuacji zdrowotnej jest dobrowolne, jednak niepodanie tych danych spowoduje nieuwzględnienie ich w kryteriach naboru. **Podanie danych o szczególnej sytuacji zdrowotnej jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, na ich przetwarzanie.**

Nysa, 22.03.2021r.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Nysie

/data i podpis dyrektora szkoły/