

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brodnicy  
63-112 Brodnica,  
ul. Główna 61

ZSP.K.111.3.2023

**Dyrektor**

**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Brodnicy**

**ul. Główna 61, 63-112 Brodnica**

## **OGŁASZA III NABÓR NA STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Brodnicy w wymiarze 0,75 etatu.

### **I. Wymagania niezbędne:**

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. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
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. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalizacji (ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe) oraz posiada co najmniej 4 letnie doświadczenie w pracy księgowego.
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę lub kurs o danej specjalizacji oraz posiada co najmniej 5 letni staż na tym stanowisku,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doskonała znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów oświatowych i samorządowych, znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad, znajomość przepisów podatkowych, znajomość naliczania wynagrodzeń w jednostkach oświatowych, znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (znajomość obsługi programu płatnik, pakietu MS Office, programów finansowo-księgowych, bankowego systemu obsługi przelewów, umiejętność obsługi urządzeń biurowych).

3. Praktyczna znajomość zagadnień finansowo-księgowych.
4. Umiejętność stosowania właściwych przepisów prawa, swoboda posługiwania się wiedzą teoretyczną w praktyce.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Umiejętności analityczne i interpersonalne.
7. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
8. Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
9. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
10. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora zespołu.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu kontroli dokumentów finansowych,
6. Opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
7. Kompletownie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów,
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
10. Rozliczanie inwentaryzacji majątku,
11. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
12. Obsługa portalu e-Pefron,
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca biurowa.
2. Praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.
3. Planowane zatrudnienie: 1 października 2023 r.
4. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brodnicy, ul. Główna 61, 63-112 Brodnica.

### **V. Informacje dodatkowe**

1. Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu,
2. Norma dobową czasu pracy wynosi 6 godzin,
3. Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 30 godzin,
4. Umowy: umowa o pracę.

### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu).
2. Poświadczony przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Poświadczony przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie).

4. Poświadczone przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
5. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień osoby niepełnosprawnej.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat do pracy zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
8. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2021r. poz. 672 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w wersji papierowej w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Brodnicy lub przesłać (decyduje data wpływu do szkoły) w terminie do **14 sierpnia 2023 roku** do godziny 15<sup>00</sup> pod adresem: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brodnicy, ul. Główna 61, 63-112 Brodnica w zamkniętych kopertach z dopiskiem

## **NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Brodnicy

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

Powyzsza klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

Romualda Buksalewicz  
Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Brodnicy

Brodnica, dn. 28 lipca 2023r.

## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Brodnicy, reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę: 63-112 Brodnica, przy ul. Główna 61, tel. 61 28 23 596 e-mail: sekretariat@zspbrodnica.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – adres e-mail: biuro@msvs.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ogłoszeniu.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c, f oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia oraz inne akty prawne, w szczególności ustawa Kodeks pracy z aktami wykonawczymi oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
5. W zależności od podstawy przetwarzania danych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na oferowane stanowisko. W przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie naboru jest niemożliwy.
7. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
8. Pani/Pana dane osobowe udostępnione w procesie naboru nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
10. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa tj. zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Brodnicy oraz innym uzasadnionym czasie wynikającym z realizowanych zadań, a także w okresie, który jest niezbędny do obrony interesów administratora.