

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Data ogłoszenia: 29 czerwca 2018 r.

Treść ogłoszenia: Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

I. Nazwa i adres jednostki:

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. A. I J. VETTERÓW
ul. Bernardyńska 14
20-109 Lublin

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

główny księgowy

III. Liczba lub wymiar etatu: pełny etat, umowa o pracę, zatrudnienie od 01.09.2018 r.

IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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. zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego,
7. umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowy, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet,
8. nieposzlakowana opinia.

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- wystarczająca wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości,
- znajomość obsługi programu KSAT służącego do sporządzania sprawozdawczości budżetowej w jednostkach podległych samorządom,
- znajomość obsługi Systemu Bankowości Elektronicznej,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, Karty Nauczyciela, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu pracy,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,

- uczciwość, terminowość, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, kreatywność,
- odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność konstruktywnego rozwiązywania problemów, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości ZSE im. A. i J. Vetterów zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- prawidłowa gospodarka środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZSE im. A. i J. Vetterów,
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- prowadzenie ewidencji VAT,
- współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego, opracowywanie bilansu i sprawozdań wymaganych ustawami,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- opracowywanie planów finansowych dla ZSE im. A. i J. Vetterów,
- przekazywanie Dyrektorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych oraz decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi szkoły, opracowywanie niezbędnych analiz,
- opracowywanie przepisów wewnętrznych wprowadzanych przez dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont,
 - instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- archiwizacja dokumentów księgowych,
- realizacja procedur kontroli zarządczej,
- z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze pracy biurowej,
- praca w budynku ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie,
- praca w godzinach od 7³⁰ – 15³⁰

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania),
- 3) życiorys (CV) z numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydanie świadectwa pracy.
- b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 9) zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia.
- 10) wszystkie wyżej wymienione dokumenty należy podpisać własnoręcznie.
- 11) w toku rekrutacji kandydaci będą zobowiązani do przedstawienia oryginalnych dokumentów potwierdzających: posiadane wykształcenie i kwalifikacje, staż pracy.

Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej: <http://www.zsev.bip.lublin.eu> lub w wersji papierowej w Sekretariacie ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie.

X. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Zespołu Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów w Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów, 20-109 Lublin, ul. Bernardyńska 14, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy w ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie”** w terminie do dnia **9 lipca 2018 r. do godziny 15⁰⁰**.

Dokumenty aplikacyjne niekompletne, niepodpisane własnoręcznie lub te, które wpłyną do ZSE im. A. i J. Vetterów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.zsev.bip.lublin.eu> również ze strony szkoły: www.vetter.zse.lublin.pl oraz na tablicy informacyjnej ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie, ul. Bernardyńska 14.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (81) 532 53 13.

XI. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

1. *Administratorem danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów z siedzibą w Lublinie, przy ul. Bernardyńskiej 14, NIP: 946-18-20-303, REGON: 000189760.*
2. *Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). W razie pytań dotyczących danych osobowych mają Państwo możliwość kontaktu z IOD za pośrednictwem adresu mailowego: sekretariat@vetter.zse.lublin.pl*
3. *Państwa dane będą przetwarzane w celu:*
 - a) *przeprowadzenia procesu rekrutacji na oferowane stanowisko pracy - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,*
 - b) *kontaktu z kandydatem w zakresie niezbędnym dla potrzeb rekrutacji - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,*
 - c) *po wyrażeniu dodatkowej zgody, w celu uczestnictwa w realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,*
4. *Administrator danych informuje, że Państwa dane nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.*

5. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres do 6 miesięcy od ich pozyskania, także w przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach. Ze względu na fakt, że Państwa dane przetwarzane są na podstawie zgody, wskazany okres przetwarzania może ulec skróceniu, odpowiednio do momentu wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.
6. Osobie składającej aplikację w procesie rekrutacyjnym przysługuje prawo żądania od Administratora; dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. W przypadku przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie zgód Administrator informuje:
o przysługującym prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn i wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Administrator informuje również o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Podanie danych na potrzeby realizacji celów wskazanych powyżej jest dobrowolne jednak niezbędne do zrealizowania tych celów. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału odpowiednio w procesie rekrutacji na dane stanowisko lub w przyszłych rekrutacjach.
10. Informujemy, że nie będziecie Państwo podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym zautomatyzowanym profilowaniu.
11. Informujemy, że w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, wyrażone zgody mogą Państwo wycofać kontaktując się z Administratorem za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@vetter.zse.lublin.pl, telefonicznie pod nr 81 532 53 13 lub przesyłając żądanie na adres szkoły.

Do życiorysu (CV) i listu motywacyjnego prosimy dopisać następującą klauzulę:

1. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w mojej aplikacji przez Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów z siedzibą w Lublinie przy ul. Bernardyńskiej 14, na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko Starszy specjalista.*
2. *Wyrażam zgodę*/ Nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w mojej aplikacji przez Zespół Szkół Ekonomicznych im. A. i J. Vetterów z siedzibą w Lublinie przy ul. Bernardyńskiej 14, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska w okresie 6 m-cy od dnia przesłania CV.*

*** niepotrzebne skreślić**

XII. Informację przygotowała:

Marzenna Modrzewska-Michalczyk
Dyrektor ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie

Lublin, 29.06.2018 r.

.....
(miejscowość, data)

Marzenna Modrzewska-Michalczyk
Dyrektor ZSE im. A. i J. Vetterów w Lublinie