

ZPO.1100.1.2024

**Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim  
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego  
w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, ul. 1 Maja 5, 21-505 Janów Podlaski
2. **Określenie stanowiska:** główny księgowy Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim
3. **Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) – zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r. (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 1270 z późn. zm.):**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
  - 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów luz za przestępstwa skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - 5) spełnia jeden z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji wymaganych na stanowisko głównego księgowego:
    - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
    - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej o kierunku rachunkowość i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
    - jest biegłym rewidentem, wpisanym do rejestru na mocy ustawy z 11.05.2017r. o biegłych rewidentach firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym (tj. Dz. U. z 2023r., poz. 1015 z późn. zm.),
    - jest uprawniony/a do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie świadectwa kwalifikacyjnego wydanego na mocy rozporządzenia Ministra Finansów w tej sprawie,
    - posiada certyfikat księgowego wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**4. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera
- 3) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych- VULCAN Finanse – pełna księgowość budżetowa,
- 4) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS,
- 7) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 9) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku,
- 10) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 11) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

**5. Zakres zadań osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

Obsługa finansowo-księgowa:

1) Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim:

- a) sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych,
- b) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- d) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- e) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
- f) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- g) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- h) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- i) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- j) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
- k) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- l) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce wykonywania pracy: budynek Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, ul. 1 Maja 5, 21-505 Janów Podlaski,

- 2) Rodzaj umowy – umowa o pracę,
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) Bezpośredni kontakt z interesantami,
- 5) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim w listopadzie 2023r. (miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia) w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV – zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023r., poz. 1465),
- 3) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 4) Kserokopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) Oświadczenie kandydata (Załącznik nr 1),
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach w zakresie innych danych osobowych niż wynikające z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023r., poz. 1465) jeśli takie dane wystąpią,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie.

**Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez kandydata, a przedstawione kopie podpisane „za zgodność z oryginałem”.**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów oraz zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w placówce, a także do poddania się obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym.

#### **9. Inne informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalne: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion, nazwisk i miejsc zamieszkania, będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Placówek



Oświatowych w Janowie Podlaskim oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, ul. 1 Maja 5; 21-505 Janów Podlaski w dni robocze w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, w terminie do 12.03.2024 r. do godz. 10<sup>00</sup>

Otwarcie kopert odbędzie się dnia 12.03.2024r. o godz. 10<sup>30</sup>

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim”.

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinno być opatrzone klauzulą:

*„Przyjmuje do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2023r., poz. 1102).*

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o którym mowa w punkcie „wymagane dokumenty” może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w zakresie innych danych osobowych niż wynikające z art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023r., poz. 1465).

.....  
Podpis kandydata do pracy

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion, nazwisk i miejsc zamieszkania, będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Placówek Oświatowych w Janowie Podlaskim, ul. 1 Maja 5; 21-505 Janów Podlaski, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor ZPO.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@janowpodlaski.pl](mailto:iod@janowpodlaski.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

### **Prawa osób, których dane dotyczą:**

#### **Mają Państwo prawo do:**

- 1) Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) Prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
- 3) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) Prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) 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 Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

<sup>1</sup> art.22<sup>1</sup> §1 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022r., poz. 1510 ze zm.)

<sup>2</sup> art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r. str. 1 z późn. zm. – dalej RODO

<sup>3</sup> art. 6 ust. 1 lit.a RODO

<sup>4</sup> art. 9 ust. 2 lit. a RODO

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres: ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim, mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, nie posiadam/ posiadam zakaz pełnienia funkcji kierowniczych.

Z chwilą podjęcia pracy zobowiązuję się do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)