Kielce, dnia 13.01.2020 r.

L.dz./9/2020

URZĄD MIASTA KIELCE

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Kielce, ul. Strycharska 6

Dyrekcja Zespołu Szkół nr 2 w Kielcach zwraca się z prośbą o zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy w wymiarze 1 etatu.

Z poważaniem-

Ryszard Mańko

Załączniki:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – 1 egz.

Kielce, dnia 13.01.2020 r.

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 2 w Kielcach

ogłasza na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych   
(Dz.U. z 2018 r. poz.1282 ze zm.) nabór na wolne stanowisko pracy:   
**Główny księgowy**

Liczba lub wymiar etatu: **1**

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

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół nr 2 w Kielcach 25-734 Kielce ul. Jagiellońska 90 tel. 41 3676 183;   
fax 41 36 76 932

1. **Stanowisko**: Główny księgowy.
2. **Wymiar zatrudnienia**: 1 etat.
3. **Wymagania niezbędne wobec kandydatów:**

1) ma obywatelstwo polskie,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) 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;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**5. Wymagania dodatkowe wobec kandydatów:**

1. znajomość przepisów Ustawy o Rachunkowości i Finansach Publicznych,
2. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
3. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
4. znajomość przepisów VAT,
5. biegły znajomość obsługi komputera,
6. znajomość programów do prowadzenia księgowości (preferowana znajomość programu VULCAN),
7. umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. prowadzenie rejestru zakupu VAT,
3. przyjmowanie, sprawdzanie, dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych,
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
6. opracowanie planu i sprawozdań finansowych,
7. sporządzanie i wysyłanie deklaracji PFRON
8. prowadzenie dokumentacji z zakresu Kontroli Zarządczej
9. realizacja zadań z zakresu rachunkowości i innych nie wymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

**7. Warunki pracy i płacy**:

Zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 16 ustawy   
o pracownikach samorządowych (Dz.U. tekst jednolity z 07.06.2018 r. poz.1260 ze zm.), wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem RM (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.)   
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników ZS nr 2 w Kielcach.

**8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV + list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność   
   z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i posiadane wykształcenie,
3. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność   
   z oryginałem),
4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na określonym stanowisku (w dniu przyjęcia do pracy zdolność potwierdzona przez lekarza medycyny pracy).

*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 ustawą   
z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2018 r. poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.   
z 2018 r. poz.1260)”.*

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół nr 2 w Kielcach ul Jagiellońska 90 w godzinach 8,00 – 14,00 w terminie do 27 stycznia 2020 roku do godz. 14,00 lub listownie (decyduje data stempla pocztowego).

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

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwiskiem i imieniem kandydata z dopiskiem „nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze- Główny księgowy w Zespole Szkół nr 2 w Kielcach”.

Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół nr 2 w KielcachJagiellońska 90 *w dniu 28.01.2020 r. o godz. 10,00.*

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni, a po upływie 30 dni zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Zespole Szkół nr 2 w KielcachJagiellońska 90. *Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu   
41 36-76-183.*

**Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce oraz na tablicy informacyjnej   
w siedzibie ZS nr 2 w Kielcach, ul. Jagiellońska90.**

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej(*[*www.bip.kielce.eu*](http://www.bip.kielce.eu)*) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZS nr 2 Jagiellońska 90.*

*Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół nr 2 w Kielcach ul. Jagiellońska 90 jako pracodawca. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: abcrodo@op.pl*

*Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), 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 (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

*Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Zespół Szkół nr 2 w Kielcach ul. Jagiellońska 90.*

*Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji; dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni, a w razie nie odebrania zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.*

*Mają Państwo prawo do: 1) prawo dostępu do swoich danych; 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4) prawo do usunięcia danych osobowych; 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).*

Podpisał:

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Kielcach

mgr Ryszard Mańko