

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Data ogłoszenia: 2025-07-04

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie

ul. Kasprowicza 3, 82-400 Sztum

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

3. Wymiar etatu: 1/2

4. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

– Niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 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) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła 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 wpisana 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,
 - stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - ma nieposzlakowaną opinię.

– Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość ustawy o rachunkowości,

- 2) znajomość przepisów ordynacji podatkowej,
- 3) znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
- 4) znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- 5) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 6) znajomość obsługi programów VULCAN (płace, finanse), program PŁATNIK, PFRON,
- 7) znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, Prawo oświatowe,
- 8) predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 9) posiadanie następujących cech osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja i wysoka kultura osobista,
- 10) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- 11) biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office.

– Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej,
- 4) wykonywanie dyspozycji gospodarowania środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- 5) kontrolowanie operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, kontrolowanie operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 7) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- 8) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Szkół im. Jana Kasprówicza w Sztumie,
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi odpowiednimi przepisami prawnymi,
- 12) nadzorowanie i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 13) terminowe, prawidłowe, rzetelne i zgodne z prawem opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,

- 14) nadzorowanie prawidłowego wykonania rocznych planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków szkoły jako całości,
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych prowadzonych w szkole,
- 16) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych niezbędnych do podejmowania właściwych decyzji gospodarczych oraz w zakresie dysponowania środkami finansowymi szkoły,
- 17) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej,
- 18) zarządzanie inwentaryzacją i jej rozliczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania istniejącego stanu faktycznego prowadzeniu ksiąg inwentarzowych,
- 19) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
- 20) odpowiedzialność za zachowanie przez szkołę płynności finansowej oraz sygnalizowanie dyrektorowi szkoły wszelkich zagrożeń związanych ze zobowiązaniami wymagalnymi,
- 21) zapewnienie prawidłowości działań finansowych prowadzonych w związku z remontami lub inwestycjami,
- 22) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 23) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

– Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) życiorys zawodowy (cv) - podpisany przez kandydata,
- 3) list motywacyjny – podpisany przez kandydata,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

- 10) w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO).

– Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy zlokalizowane jest na I piętrze Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza, budynek nieprzystosowany jest dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo,
- 3) na stanowisku występują obciążenia: narząd wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 4) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Szumie (Zarządzenie Nr 2 /2023 dyrektora Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza z dnia 16.06.2023) oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1638)

– Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2025 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Szumie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

- Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Szumie ul. Kasprowicza 3, 82-400 Szum lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Zespole im. Jana Kasprowicza w Szumie, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.07.2025 r., do godziny 14:00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do sekretariatu Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Szumie) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub drogą elektroniczną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (<https://zssztum.mojbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Szumie.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Jana Kasprówicza w Sztumie, ul. Kasprówicza 3, 82-400 Sztum.

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych?

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, 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^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- a. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowni-
czej (Dz. U. 2018 poz.2369),
- b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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 swobod-
nego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie
danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
- c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
- d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

RODO - ROZPORZĄDZENIE 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celach innym niż te, w których dane osobowe zostały
zebrane.**

Komu udostępniamy dane osobowe?

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty,
które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Jak długo przechowujemy dane?

Dane osobowe **będą przechowywane** do momentu zakończenia procesu rekrutacji.

Jakie ma Pani/Pan uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych?

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania (w tym
uzupełnienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO.

Każda osoba, której dane dotyczą, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – ma prawo do
cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na
podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00,

Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane?

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa
w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania danych osobowych,
wynikających z art. 22¹ Kodeksu Pracy, będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

Czy dane podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu)?

Decyzje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane w sposób
zautomatyzowany. Nie profilujemy Pani/Pana danych osobowych.

Dane kontaktowe:

Adres do korespondencji: Zespół Szkół im. Jana Kasprówicza w Sztumie, ul. Kasprówicza 3, 82-400 Sztum.

Adres e-mail: zs@zs.sztum.pl

Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Jóźwik, e-mail: biuro@solved.com.pl

Ewa Joanna
Cebula

Elektronicznie
podpisany przez Ewa
Joanna Cebula
Data: 2025.07.04
09:44:53 +02'00'