

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce**

**Stanowisko pracy: Główny księgowy**

Miejsce pracy: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 7,  
17-200 Hajnówka

Wymiar czasu pracy – ½ wymiaru czasu pracy

Liczba stanowisk – 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe: ekonomiczne, finanse, rachunkowość, zarządzanie;
- praca na stanowisku księgowej co najmniej 5 lat;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- dobra znajomość prawa z zakresu rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatków, samorządu terytorialnego;
- znajomość obsługi komputera (pakiet Office, znajomość programów finansowo - księgowych: Płatnik, sQola- płace, sQola - księgowość, SIO, GUS, PEKAO Biznes 24, Rejestr VAT, PFRON);
- na w/w stanowisko pracy poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także inni obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- wysoka kultura osobista;
- równowaga emocjonalna;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
- nieposzlakowana opinia;
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- doświadczenie w pracy zawodowej na podobnym stanowisku.

**3. Główne obowiązki:**

- obsługa finansowo - księgowa placówki;
- prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z przepisami;
- przygotowywanie danych i sporządzanie planów finansowo - budżetowych;
- opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i płac;
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- sporządzanie list płac dla pracowników szkoły;
- rozliczanie składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń;
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych;
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora;

- prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;
- prowadzenie dokumentacji związanej z VAT -em ;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy;
- kopia dokumentu potwierdzająca tożsamość;
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe;
- wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce w dni robocze w godzinach 8.00 -15.30 lub pocztą na adres: Zespół Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce, ul. Piłsudskiego 7, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównej Księgowej” **w terminie do dnia 08.08.2019 r.** (decyduje data wpływu do szkoły).

Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie [www.zsohajnowka.pl](http://www.zsohajnowka.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce przy ul. Piłsudskiego 7.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i szczegółowe 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).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce 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 dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Hajnówka, dnia 22.07.2019 r.

*mgr Wioletta Januszkiewicz*  
**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce**

## **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce**

### ***Klauzula Zgody***

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji

.....  
data i podpis

### ***Część informacyjna***

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 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) Urząd Pracy Powiatu Olsztyńskiego informuje:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących w Hajnówce, ul. Józefa Piłsudskiego 17-200 Hajnówka, e-mail sekretariat@zsohajnowka.pl tel./faks: 85 682 27 80
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@zsohajnowka.pl](mailto:iod@zsohajnowka.pl) lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 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) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w urzędzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.