

**Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie  
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego**

1. Adres jednostki:

Miejski Zespół Szkół Nr 1  
ul. J. i S. Magurów 1  
38-409 Krosno  
tel. 13/43-214-50

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

3. Wymiar zatrudnienia:

Pełny etat

4. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia wymagania wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869), tj:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) 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,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana 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.

#### 5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości w układzie finansowym i w układzie zadaniowym w jednostkach oświatowych,
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- 3) znajomość programu PABS on-line, ProgMan,
- 4) znajomość obsługi programu finansowo-księgowego SOFTRES,
- 5) biegła znajomość komputera: Microsoft Word, Excel,
- 6) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) mile widziany staż pracy w księgowości jednostki oświatowej.

#### 6. Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- opracowywanie planów budżetowych jednostki.

#### 7. Wymagane dokumenty:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne i nieumyślne przestępstwo karne i skarbowe zawierające własnoręczny podpis,

W przypadku podania danych osobowych w szerszym zakresie niż wymagania niezbędne określone w danym ogłoszeniu wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie o następującej treści „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu - danych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych,

w szczególności danych zawartych w podaniu oraz CV celem przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego.<sup>1</sup>”

8. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przesać w terminie do dnia **10 grudnia 2019 r. do godz. 12<sup>00</sup>** na adres: Miejski Zespół Szkół Nr 1 w Krośnie, ul. Jana i Stanisława Magurów 1, 38-409 Krosno, w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko głównego księgowego”**

Dokumenty dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń szkoły i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna.

10. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 43 214 50.

---

<sup>1</sup> oświadczenie jest składane w przypadku, gdy kandydat podaje dane określone jako wymagania dodatkowe oraz chce w dokumentacji aplikacyjnej podać szerszy zakres danych niż jest określony w wymaganiach niezbędnych, w tym dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie – Przedszkola Miejskiego Nr 2 w Krośnie i Szkoły Podstawowej Nr 10 w Krośnie; tel: 13/43-214-50, mail: mzsnr1@interia.pl.
- 2) Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
- 3) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22<sup>1</sup>, art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych, pozostałe przechowywane zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.
- 9) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
- 10) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 11) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli znajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 12) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
- 13) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- 14) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: inspektorodo@onet.pl.