

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dolnośląski Zespół Szkół w Biedrzychowicach

59-830 Olszyna Biedrzychowice 20

Tel. 757221538, e-mail dzs@biedrzychowice.pl

ogłasza nabór na stanowisko księgowy w Projekcie pn. „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności (BCU) w dziedzinie hotelarstwa w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach współfinansowanego w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiej umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”.

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

I. Wymagania:

1. Kandydat ubiegający się o wyżej wymienione stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:
 - 1) posiadać wykształcenie średnie lub wyższe (oba kierunkowe) bez wymaganego stażu lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
 - 2) Posiadać znajomość obsługi komputera i programów MS Office.
 - 3) Posiadać obywatelstwo polskie.
 - 4) Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - 5) Posiadać stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na wyżej wymienionym stanowisku.
 - 6) Posiadać nieposzlakowaną opinię.
 - 7) Osoba nie była karana za umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Kandydat ubiegający się o wyżej wymienione stanowisko powinien spełniać wymagania dodatkowe:
 - 1) Posiadać minimum 3 lata doświadczenia na stanowisku pracy w księgowości i/lub staż pracy w księgowości budżetowej,
 - 2) doświadczenie w pracy w jednostkach systemu oświaty realizujących treści kształcenia zawodowego,

- 3) Posiadać znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o podatku od towarów i usług, Ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów prawa oświatowego ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa z zakresu organizacji kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz organizacji branżowych szkoleń zawodowych .
- 4) Posiadać doświadczenie pracy w księgowości w tym co najmniej 3 letni staż w księgowości budżetowej.
- 5) Posiadać zdolność analitycznego myślenia.
- 6) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- 7) Pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.
- 8) Umiejętność szybkiej nauki oraz przyswajania nowych zadań.

II. Ogólny zakres zadań wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie księgowości dotyczącej projektu: „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania Branżowego Centrum Umiejętności (BCU) w dziedzinie hotelarstwa w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymogami zawartymi w umowie FRSE.
- 2) Prowadzenie konta projektowego.
- 3) Bieżące monitorowanie planu finansowego projektu, zgłaszanie konieczności dokonywania zmian, przygotowanie wniosków o zmianę planu projektu.
- 4) Bieżące monitorowanie wydatków względem zawartej umowy z FRSE oraz kontrolowanie wysokości wydatków ze szczegółowym budżetem projektu.
- 5) Kontrolowanie faktur/rachunków i ich zgodności z zawartymi umowami.
- 6) Kontrola księgowanych kosztów projektu pod kątem wydatków kwalifikowanych.
- 7) Nadzorowanie zwrotów odsetek narosłych na rachunku bankowym zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.
- 8) Współpraca w zakresie spraw finansowych projektu z podmiotami zewnętrznymi.
- 9) Sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 10) Sprawdzanie poprawności klasyfikacji budżetowej.
- 11) Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania.
- 12) Dekretowanie i księgowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.

- 13) Przygotowywanie przelewów bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych i terminowe regulowanie zobowiązań.
- 14) Miesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych.
- 15) Miesięczne uzgadnianie kont wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej.
- 16) Okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych.
- 17) Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji.
- 18) Ewidencja zaangażowania wydatków.
- 19) Przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 20) Sporządzanie sprawozdania opisowego z wydatków w zakresie projektu.
- 21) Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 22) Przygotowywanie i przekazywanie informacji/wyjaśnień dot. kwestii finansowych projektu na każde wezwanie FRSE, Organu Prowadzącego i innych instytucji.
- 23) Udzielanie wyjaśnień podczas przeprowadzanych kontroli w trakcie realizacji projektu.
- 24) Udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom uprawnionym do przeprowadzania kontroli.
- 25) Ścisła współpraca z koordynatorem finansowym oraz innymi pracownikami zaangażowanymi przy realizacji projektu oraz Organem Prowadzącym.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu
- 2) Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony (na czas realizacji Projektu)
- 3) Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Zatrudnienie – zgodnie z terminami wynikającymi z Projektu
- 5) miejsce wykonywania pracy: Dolnośląski Zespół Szkół w Biedrzychowicach, Biedrzychowice 20, 59-830 Olszyna
- 6) Praca w godzinach 7.00-15.00.
- 7) wynagrodzenie miesięczne **zgodne ze szczegółowym budżetem Projektu.**

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy- wg załączonego wzoru.
- 2) List motywacyjny i Życiorys - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej poświadczony własnoręcznym podpisem, zawierający klauzulę: *Wyrażam zgodę na*

przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy) - potwierdzone za zgodność z oryginałem .
- 4) Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie - potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia- potwierdzone za zgodność z oryginałem; .
- 6) Oświadczenie kandydata o:
 - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- 7) Oświadczenie dotyczące przetwarzaniu danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku w zakresie przekazywanym w ofercie założonej w celu przystąpieniu do naboru na stanowisko księgowy .

V. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach (Sekretariat Szkoły) albo przesłać pocztą na adres Szkoły Biedrzychowice 20, 59-830 Olszyna w terminie do **13 grudnia 2024 r. do godz. 14:00** (*decyduje data wpływu*) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Dotyczy nabór na stanowisko: księgowy w Branżowym Centrum Umiejętności w Biedrzychowicach**” – „**NIE OTWIERAĆ**”.

Dokumenty, które zostaną złożone do Szkoły po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na II etap postępowania – rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach – w sekretariacie oraz telefonicznie pod nr telefonu: 75 722 15 38 wew. 31.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej szkoły <http://www.dzs.biedrzychowice.dolnyslask.pl/> w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Informacyjnej w Dolnośląskim Zespole Szkół w Biedrzychowicach Biedrzychowice 20, 59-830 Olszyna

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na stanowisko pracownika samorządowego

Administratorem danych osobowych pracowników jest Dolnośląski Zespół Szkół z siedzibą Biedrzychowice 20, 59-830 Olszyna, którego przedstawicielem jest Dyrektor szkoły.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej iodo@biedrzychowice.pl.

Cel i podstawa prawna przetwarzania przez nas Pana/Pani danych osobowych.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko pracownika samorządowego: odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) unijnego rozporządzenia o ochronie danych w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który nakłada na niego Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres w jakim będą one niezbędne do wykonania obowiązków ciążących na Administratorze, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora, a także uprawnione podmioty do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.

Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych, otrzymania ich kopii oraz ich poprawiania.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy będzie podejrzenie, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych, które są wymagane w ogłoszeniu o naborze, jest wymogiem prawa, w przypadku ich niepodania Pani/Pana oferta nie zostanie zakwalifikowana do następnego etapu naboru.



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata (np. nr telefonu, adres email).....
.....
.....
5. Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego¹
.....
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

¹ art. 25. Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.



.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

.....
imię i nazwisko, miejscowość, data

I). Ja, niżej podpisany/a legitymujący/a się dowodem osobistym seria.....

wydanym przez.....

(nazwa organu wydającego dowód)

oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
podpis (czytelny, odręczny)

II). Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17)

oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis (czytelny, odręczny)

III). Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17)

oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis (czytelny, odręczny)

IV). Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku księgowy oraz obsługę monitora ekranowego.

.....
podpis (czytelny, odręczny)

V). Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że Oświadczam, że cieszę się nieopozłakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. ustawy o pracownikach samorządowych.



podpis (czytelny, odręczny)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku

Świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie przekazany w ofercie złożonej w naborze na wolne stanowisko urzędnicze księgowy, wyłącznie przez Dyrektora Dolnośląskiego Zespołu Szkół z siedzibą w Biedzychowice 20, 59-830 Olszyna, Dolnośląski Zespół Szkół w Biedzychowicach, w celu naboru kandydatów na ww. stanowisko oraz zatrudnienia wybranego kandydata.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/-em poinformowana/-y o możliwości cofnięcia zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie.

.....
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę