

**Nabór na stanowisko pracownika
zarządzającego w imieniu pracodawcy zakładem pracy**

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w CENTRUM EDUKACJI OGRODNICZEJ W SZCZECINIE

Dyrektor Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie, ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin, ogłasza nabór na stanowisko pracownika zarządzającego w imieniu pracodawcy zakładem pracy - **Główny księgowy – 1 etat.**

I. Miejsce pracy:

Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie

ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin

II. Stanowisko:

Główny księgowy – pełny etat

III. Data rozpoczęcia pracy:

sierpień 2021 roku

IV. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie.
2. wykształcenie ekonomiczne wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
4. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. znajomość przepisów prawa pracy, systemu oświaty, Karty Nauczyciela, rozporządzeń o pracownikach jednostek prowadzonych przez organy administracji rządowej, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów ustawy i zagadnień podatku VAT, prowadzenia ksiąg rachunkowych, znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych i rachunkowości w jednostkach budżetowych, prawa zamówień publicznych, pracowniczych planów kapitałowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
7. nieposzlakowana opinia,
8. brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość programów komputerowych firmy PROGMAN (finanse. ewidencja sprzedaży i zakupu VAT), firmy Vulcan – Płace i Kadry, Arkusz organizacyjny, programu ZUS - Płatnik oraz systemu TREZOR,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. odpowiedzialność, pracowitość, umiejętność radzenia sobie ze stresem, systematyczność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
4. mile widziane doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych,
5. posiadanie kwalifikacji z zakresu rachunkowości,
6. mile widziana znajomość produkcji ogrodniczej,
7. doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych,
8. umiejętność obsługi kasy fiskalnej.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca siedząca przy komputerze, wymagająca, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Współpraca ze starszą księgową, sekretarzem szkoły i kierownikiem gospodarczym.

VII. Opis stanowiska:

Do zadań na stanowisku głównego księgowego będzie należało:

1. prowadzenie księgowości i rachunkowości szkoły w systemie PROGMAN FINANSE,
2. prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej szkoły,
3. ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansu rocznego, planu finansowego jednostki w systemie TREZOR i inne zlecone przez organ prowadzący,
4. sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,

5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji szkoły,
6. przestrzeganie zasad i terminowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7. wsparcie decyzyjne Dyrektora Szkoły w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych,
8. rozliczanie zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych szkoły finansowanych z budżetu Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
9. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT w systemie PROGMAN,
10. terminowe raportowanie rejestru VAT i deklaracji VAT-7 do urzędu skarbowego,
11. terminowe przekazywanie wszelkich niezbędnych analiz, rozliczeń i sprawozdań do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
12. znajomość obsługi programu płacowego w systemie VULCAN, praca w „chmurze” oraz programu PŁATNIK,
13. sporządzenie przelewów w elektronicznym systemie bankowym,
14. terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
15. sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
16. ścisła współpraca z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie,
17. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

VIII. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca siedząca przy monitorze ekranowym, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Współpraca z głównym księgowym, kierownikiem gospodarczym i specjalistą ds. sekretariatu.

IX. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Obiekt jest częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

X. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu do ogłoszenia),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, inne kwalifikacje, uprawnienia (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem),
6. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli Kandydat takie posiada),
7. oświadczenie Kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie Kandydata, że Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie Kandydata, że Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie Kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i innych dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w procesie rekrutacyjnym na stanowisko głównego księgowego przez Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) (zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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)*, Dz. Urz. UE L 119/1).”

11. podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
12. podpisane oświadczenie pracownika o następującej treści:

„Zostałem/Zostałam poinformowany/a o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

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

XI. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać lub przesać za pośrednictwem poczty lub kuriera w terminie **do dnia 6.08.2021 r.** od godz. **9.00** do godz. **15.00** (liczy się data wpływu) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracownika szkoły – główny księgowy”** na adres:

**Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie
ul. Batalionów Chłopskich 115**

70-760 Szczecin

XII. Etapy rekrutacji:

1. Analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem przedstawionego doświadczenia i wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do 3 etapu zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu 6.08.2021 r. nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Batalionów Chłopskich 115, 70-760 Szczecin, e-mailowo: sekretariat@ceogr.edu.pl oraz telefonicznie: 91 46 12 379.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Centrum Edukacji Ogrodniczej w Szczecinie, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych - w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Data wygaśnięcia: 6.08.2021 roku