

Załącznik

Do Zarządzenia Dyrektora
nr 29/2018r.
z dnia 06.08.2018 r.

**DYREKTOR
Medycznej Szkoły Policealnej nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w wymiarze 1 etatu – brutto 3500 zł + dodatek funkcyjny , stażowy i uznaniowy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
3. posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku główny księgowy:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości.
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku księgowy,
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
2. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy budżetowej, Ustawy o finansach

publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

3. mile widziana znajomość obsługi aplikacji komputerowych takich jak: pakiet biurowy Office, program VULCAN OPTIVUM, e-PFRON, BESTIA, OTAGO
4. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Przyjęcie obowiązków i odpowiedzialności zgodnie z art. 53 i art. 54 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U . z 2016 poz.1454 ze zm.);
2. Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji bezpośredniego nadzoru nad pracą komórki finansowo-księgowej oraz gospodarczo – zaopatrzeniowej.
3. Opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych , planu dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych oraz zmian w planach w trybie i zakresie określonym przepisami;
4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz potwierdzenie przeprowadzonej kontroli wstępnej dokumentów księgowych.
5. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz ewidencji dokumentów księgowych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych i analiz finansowych.
7. Prowadzenie rejestrów ewidencji zakupów i rejestrów ewidencji sprzedaży dla potrzeb podatku VAT, sporządzanie plików kontrolnych JPK_VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7.

4. Warunki pracy na stanowisku pracy:

1. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Praca administracyjno- biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w siedzibie szkoły od poniedziałku do piątku w godz. 8-16.
4. Praca w zespole.
5. Kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.

Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

(W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%).

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - curriculum vitae,
 - kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - oryginał kwestionariusza osobowego (druk w załączeniu),
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - oświadczenie kandydata, iż ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
2. w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp., a także referencje.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :

Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony od 01.09 do 26.09.2018 r. (1/2 etatu) , docelowo 1 etat na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły lub wysłać pocztą w oryginale lub w formie kopii uwierzytelnionej przez kandydata (nie dotyczy kwestionariusza) na adres Medyczna Szkoła Policealna Nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie ul. Brzeska 12, 03-737 Warszawa, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko księgowego”, w terminie **do dnia 20.08.2018r.do godz. 13.00**. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane** (liczy się data wpłynięcia dokumentów do szkoły).

Nie będziemy również rozpatrywać aplikacji wysłanych drogą elektroniczną. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszone telefonicznie lub mailem, dlatego też na dokumentach aplikacyjnych należy podać nr telefonu i/lub adres mailowy.

W przypadku braku telefonu i poczty internetowej - pisemnie na adres zamieszkania. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po zakończeniu naboru upowszechniona przez okres 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w szkole. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły www.msp3.waw.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na

tablicy ogłoszeń w Medycznej Szkole Policealnej nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie ul. Brzeska 12, 03- 737 Warszawa. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r poz. 1000) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1260).

Medyczna Szkoła Policealna Nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór będą komisyjnie zniszczone.

7. Informacja o procedurze ochrony danych osobowych kandydatów.

Administratorem podanych danych osobowych jest Medyczna Szkoła Policealna nr 3 im. dr Andrzeja Krocina w Warszawie, 03-737 Warszawa ul. Brzeska 12, zwanego dalej MSP nr 3 w Warszawie. Inspektorem ochrony danych jest pan Rafał Duś e-mail: iod@ckziu.waw.pl

Dane osobowe kandydatów:

1. będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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;
2. nie będą udostępniane innym odbiorcom;
3. będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
4. nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
2. wniesienia skargi do organu nadzorczego , którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Podpisano

Dyrektor

mgr Dorota Dargiewicz

/ ... /

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy ,tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności , zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy , obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję/*w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

