DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1 IM. STANISŁAWA STASZICA
W NOWOGARDZIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszego Księgowego

w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica
ul. Ks. J. Poniatowskiego 21
72-200 Nowogard

1. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku: **wykształcenie średnie** ekonomiczne lub pokrewne i co najmniej **5-letni staż pracy** lub **wykształcenie wyższe** ekonomiczne i co najmniej **3-letni** staż pracy,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych.
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych.
3. Znajomość obsługi programów: PŁATNIK, mile widziana znajomość programu Progman Wolters (płace, kadry, przelewy, zlecone), finansowo – księgowego w systemie Powiat – ZETO Koszalin.
4. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, otwartość, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność strategicznego myślenia.
5. Dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

3. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku starszego księgowego:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z obliczaniem i sporządzaniem list płac, obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie organowi podatkowemu pobranych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, potrąceń KZP, ZFŚS, PPK, ubezpieczeń itp. oraz terminowe wysyłanie informacji drogą elektroniczną do ZUS,Urzędu Skarbowego, PPK.
2. Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych.
3. Naliczenie i prowadzenie ewidencji umów zlecenie.
4. Przygotowywanie i realizowanie przelewów elektronicznych:
   - naliczonych podatków, składek ZUS, składek na ubezpieczenia pracownicze, potrąceń do KZP, ZFŚS, PPK i innych;
   - zapłaty za faktury i inne zobowiązania zlecone przez Głównego Księgowego.

5. Prawidłowe i terminowe rozliczanie składek ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników (ZUS i PPK).
6. Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
7. Prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń pracowników.
8. Sporządzanie zaświadczeń Rp-7.
9. Wprowadzanie danych z zakresu – wynagrodzeń nauczycieli w celu uzupełniania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami.
10. Sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków niezbędnych do ustalenia praw do zasiłków, świadczeń i innych należności dla pracowników oraz byłych pracowników.
11. Sporządzanie i ewidencja list płac od świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów.
12. Sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników i sporządzanie zestawień wysłanych deklaracji do Urzędów Skarbowych.
13. Ewidencja i wydanie pracownikom Informacji rocznej o składkach ZUS.
14. Ewidencja i sporządzanie do ZUS-u informacji o zarobkach emerytów – do końca lutego każdego roku.
15. Prowadzenie kart kontowych analitycznych i nanoszenie naliczeń i wpłat dotyczących wyżywienia, zakwaterowania, pożyczek z ZFŚS i KZP, dokonywanych przez uczniów, pracowników i innych kontrahentów. Uzgadnianie prowadzonych kont z zapisami syntetycznymi.
16. Bieżące informowanie Kierownika internatu o zaległościach mieszkańców internatu.
17. Sprawdzanie i uzgadnianie miesięcznych stanów magazynowych ze starszym intendentem.
18. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
19. Rozliczanie zużycia paliwa wg obowiązujących norm.
20. Uzgadnianie prowadzonych kont z zapisami
21. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. Godziny pracy stałe **(7.00 – 15.00)**. Praca w pomieszczeniach biurowych. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Praca biurowa w pozycji siedzącej wymagająca koncentracji przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi urządzeń biurowych oraz pracy na dokumentach.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Nowogardzie nie osiągał 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys (cv),
c) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

d) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających wymagany staż pracy i doświadczenie,
e) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
f) wypełniony kwestionariusz osobowy,
g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
j)oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
k) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych osobowych - Zespół Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica z siedzibą przy ul. Ks. J. Poniatowskiego 21, 72-200 Nowogard w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Nowogardzie. Zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne"

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko starszego księgowego"

w terminie do dnia **18 sierpnia 2025 r. do godziny 12^{00}** w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica ul. Ks. J. Poniatowskiego 21 w Nowogardzie lub przesłać pocztą na adres:
Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica ul. Ks. J. Poniatowskiego 21 72-200 Nowogard

Oferty, które wpłyną do szkoły po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do szkoły.

Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP przez stronę www.zsp.nowogard.pl lub bezpośrednio www.bip.zsp.nowogard.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

Nowogard, dnia 04.08.2025r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr inż. Marcin Gałka

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 , Zespół Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Nowogardzie informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica z siedzibą przy ul. Ks. J. Poniatowskiego 21, 72-200 Nowogard;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@zsp.nowogard.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Zespole Szkół nr 1 w Nowogardzie;
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończeniu rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną zniszczone;
5. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22^1§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
6. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
8. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu;
10. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
11. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
12. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.