

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. MARII DĄBROWSKIEJ
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Młodszego księgowego
w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim**
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

Młodszym księgowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), zwanej dalej „ustawą”,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- d) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.)
- ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 881, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1043, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 986, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 107, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- ustawy z dnia 06.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2018 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67).

2) Znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl) oraz umiejętność redagowania pism urzędowych, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków młodszego księgowego.

3) Biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych.

4) Znajomość komputerowych systemów finansowych (Vulcan) oraz programu Płatnik.

4) Rzetelność, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność.

5) Umiejętność dobrej organizacji pracy i współpracy w zespole.

6) Samodzielność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań młodszego księgowego należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej wydzielonego rachunku dochodów samorządowych oświatowych jednostkach budżetowych,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- c) uzgadnianie stanów obrotów kont syntetycznych i analitycznych,
- d) prowadzenie analityki wpłat z tytułu wyżywienia oraz celi gospodarczych w internacie, w podziale na kontrahentów oraz wykonywanie uzgodnień sald w tym zakresie
- e) prowadzenie analityki udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczek na cele mieszkaniowe, w podziale na pożyczkobiorców oraz wykonywanie uzgodnień sald w tym zakresie,
- f) prowadzenie ewidencji majątku szkoły,
- g) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości i organu prowadzącego z zakresu stanowiska,
- h) współpraca z głównym księgowym przy opracowywaniu materiałów planistycznych do budżetu jednostki,
- i) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- j) pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego szkoły,
- k) obsługa kasy,
- l) zastępstwo za pracownika prowadzącego sprawy placowe jednostki,
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez głównego księgowego i dyrektora szkoły.

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- c) praca na wysokości – nie,
- d) obsługa urządzeń biurowych – telefon, email, drukarka, kserokopiarka, skaner, komputer z programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- e) stanowisko wymagające kontaktowania się z interesantami, instytucjami publicznymi i instytucjami nadzorczymi,
- f) bezpośredni przełożony- główny księgowy,
- g) zastępstwo – pracownika na stanowisku pracy w razie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik szkoły,
- h) warunki zatrudnienia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Procedurą rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 224/21/2018 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 14.08.2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska administracji i obsługi w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim,
- i) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata oraz zaświadczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, wydanego przez lekarza Medycyny Pracy, które warunkują zatrudnienie,
- j) minimalną wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638), a maksymalna wysokość wynagrodzenia określona została w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 310/19/2021 Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 23 maja 2021 r. /ze zm./,
- k) delegowanie pracownika – tak,
- l) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – brak
- m) zatrudnienie na ww. stanowisku pracy nie wcześniej niż od dnia 1 października 2025 r.

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

5) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- c) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- d) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- e) kserokopie świadectw, dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- f) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- g) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- k) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ m.in. w postaci adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku)/ zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych w celu realizacji procedury naboru, w tym rozpatrzenia oferty i zawarcia umowy o pracę, zapoznaniu się z treścią Informacji dotyczącej przetwarzania danych

osobowych w Zespole Szkół Ekonomicznych w Międzyrzecu Podlaskim dla kandydata do pracy, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz zezwoleniu na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych na nieodpłatne przechowywanie wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych w ofercie - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,

- l) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przechowywanie oferty i przetwarzanie danych ustawowo wymaganych i dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/, w tym w postaci adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku) zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych po zakończeniu procesu rekrutacji do celów przyszłych rekrutacji - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata odrębnie* - oświadczenie jest dobrowolne, niewymagane,
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy - poświadczona za zgodność z oryginałem**,

***Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:**

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

****Dokumenty określone w pkt. 5 lit. d), e), m), powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. Dokumenty niepoświadczane za zgodność z oryginałem podlegają odrzuceniu przez Komisję jako niespełniające wymogów formalnych ogłoszenia o naborze. W przypadku poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim ul. 3 Maja 40/42 21-560 Międzyrzec Podlaski lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętej kopercie opisanej następująco: imię i nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko młodszego księgowego”

w terminie do dnia 24 września 2025 r. do godz. 15.00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do szkoły) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, lub będą niekompletne (brak wymaganych załączników) **nie będą rozpatrywane.**

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie, a w przypadku nie podania numeru telefonu listownie lub mailem na adres wskazany w ofercie.

Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy.

Dyrektor szkoły może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym jego etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jego rozpoczęciem obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119.1 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomicznych im. Marii Dąbrowskiej w Międzyrzecu Podlaskim, ul. 3 Maja 40/42, 21-560 Międzyrzec Podlaski, tel. 83 371 7880, e-mail: szkola@zse.miedzyrzec.pl;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Tomasza Makaruka, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: makarukt@gmail.com lub listownie na adres siedziby Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji w ramach niniejszego naboru i zatrudnienia:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. Rozporządzenia- w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, a w zakresie jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ww. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - b) zawarcie i realizacja umowy o pracę,
 - c) prowadzenie analiz i statystyk oraz na potrzeby prowadzonej działalności statutowej,
 - d) prowadzenie działań informacyjnych podejmowanych przez Administratora danych samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami,
 - e) dochodzenie roszczeń,
 - f) udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
 - g) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
 - h) wypełnianie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,
 - i) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych będzie:
 - a) udzielona zgoda,
 - b) konieczność przeprowadzenia naboru przed zawarciem umowy o pracę,
 - c) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,
 - d) konieczność wynikająca z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, takich jak udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
 - e) przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 2 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, akty wykonawcze do tych ustaw lub przepisy zmieniające te ustawy i rozporządzenie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora danych na podstawie pisemnych umów o powierzenie przetwarzania danych innym podmiotom przetwarzającym, z których usług korzysta Administrator danych oraz na żądanie podmiotów posiadających ustawowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania/poprawiania/, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a w przypadku danych podanych dobrowolnie również prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres korespondencyjny lub mailowy wskazany w pkt. 1.
9. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do automatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ww. rozporządzenia.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 ww. rozporządzenia.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) okres przetwarzania danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane; okres przez który dane osobowe będą przechowywane, jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
 - a) przepisy prawa, które mogą obligować Administratora danych do przetwarzania danych przez określony czas,
 - b) okres przez jaki są świadczone usługi,
 - c) okres, który jest niezbędny do obrony interesów Administratora danych,

d) okres na jaki została udzielona zgoda;

2) przez okres archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (...) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres określony w Kodeksie pracy dla przechowywania akt osobowych pracownika;

3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.

12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne gdyż jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne, których podanie jest dobrowolne, dla realizacji wymogów ustawowych, wzięcia udziału w naborze, rozpatrzenia złożonej oferty o pracę, a następnie zawarcia umowy o pracę.

13. Konsekwencją braku podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji złożonej oferty w naborze i zawarcia umowy o pracę.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres Zespołu Szkół Ekonomicznych w Międzyrzeczu Podlaskim w terminie do dnia 24 września 2025 r. do godz. 15.00.

Międzyrzecz Podlaski, dnia 10.09.2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomicznych
im. Marii Dąbrowskiej

mgr Robert Matejek