

## Dyrektor Bursy Szkolnej Integracyjnej w Szczecinie

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze: - Główny Księgowy.**

### **Szczegóły dotyczące ogłoszenia:**

- Ilość wakatów: 1 umowa o pracę od 01.08. 2024 r.
- Pełen etat - *40 godzin tygodniowo.*
- Miejsce zatrudnienia: Bursa Szkolna Integracyjna.
- Ważność ogłoszenia: **06.05.2024 r.**

### **Dane adresowe do przesyłania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Bursy Szkolnej Integracyjnej ul. Zygmunta Starego 1, 70-504 Szczecin lub przesłać na adres ul. Zygmunta Starego 1, 70-504 Szczecin do dnia 06.05.2024 r. Informacje: tel. 91 434 68 35 w godzinach **8.00 - 15.00.**

### **Wymiar etatu: pełny etat**

- Prowadzenie księgowości i rachunkowości bursy.
- Prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej bursy.
- Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilans roczny, plan finansowy jednostki i inne zlecone przez organ prowadzący.
- Sporządzanie kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji bursy.
- Przestrzeganie zasad i terminowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- Prowadzenie ewidencji wpłat młodzieży za pobyt w bursie i wyżywienie oraz najemców lokali mieszkalnych.
- Prowadzenie programu "Wyposażenie", rozliczanie inwentaryzacji.
- Sporządzanie deklaracji ZUS, GUS i podatkowych oraz rejestrów z podatku VAT.
- Zarządzanie Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

Prowadzenie spraw pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w zakresie płac:

- Sporządzanie list płac.
- Sporządzanie miesięcznych raportów ZUS: DRA, RCA, RSA, RZA, RPA, w programie Płatnik.
- Sporządzanie deklaracji PIT-11 dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.
- Sporządzanie zestawień i analiz dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników i innych dokumentów (w tym ERP-7 dla pracowników).
- Przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac.

### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca siedząca przy monitorze ekranowym, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

Praca siedząca przy komputerze, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie ekonomiczne wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 2-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
3. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Znajomość przepisów Prawa Pracy, Systemu Oświaty, Karty Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów ustawy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość Systemów Finansowo - Księgowych firmy Wolters Kluwer, Vulcan – Płace, Vulcan art. 30, programu ZUS - Płatnik.
2. Odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, kultura osobista.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach budżetowych.

**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.
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 księgowa przez Bursę szkolną Integracyjną zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)"*

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Bursa Szkolna Integracyjna w Szczecinie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: Bursa Szkolna Integracyjna ul. Zygmunta Starego 1 , 70-504 Szczecin, e-mailowo: [bsi@miaasto.szczecin.pl](mailto:bsi@miaasto.szczecin.pl), telefonicznie: 91 43 46 835
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: [iod@spnt.pl](mailto:iod@spnt.pl) oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Bursy Szkolnej Integracyjnej 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 (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)
  - 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.