**Załącznik** Do Zarządzenia Dyrektora nr 31/2019 r. z dnia 05.11.2019 r.

z dn. 06.08.2018r.

Dyrektora MSP 3 w Warszawie

**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 postawie 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 2018 poz.280);

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. 2019 poz. 1282), 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 01.11.2019 do 30.04.2020 r., 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 adresMedyczna 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 **od dnia 06.11.2019 do dnia 20.11.2019 r. do godz. 12.00.** 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.

**Ocena ofert 21.11.2019 r.**

**Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami 25.11.2019 r. godz. 14.00**

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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r poz. 1282).

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 Michał Dydek e-mail: m.dydek@ckziu.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.Data urodzenia …. ……………………………………………………………………………………...*

*3.Dane kontaktowe ………………………………………………………………………………………….. 4.Wykształcenie………………………………………………………………………………………………..*

*( nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

*………………………………………………………………………………………………………………...*

*………………………………………………………………………………………………………………….*

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

*5.Wykształcenie uzupełniające………………………………………………………………………………*

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*……………………………………………………………………………………………………………….*

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

*6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia…………………………………………………………………*

*……………………………………………………………………………………………..………*..

*………………………………………………………………………………………………..………………………….*

*………………………………………………………………………………………..………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………………………………………….*

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

*7.Dodatkowe uprawnienia, umiejętności , zainteresowania*

*…………………………………………………………………………………………………………………………….*

*…………………………………………………………………………………………………………………*

*…………………………………………………………………………………………………………………*

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

*……………………………. ………………………………………….……..*

*( miejscowość i data ) ( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*