

POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W GDAŃSKU
AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY:
GŁÓWNY KSIĘGOWY
(1 ETAT)
OFERTA NR 03/23 Z DNIA 09 PAŹDZIERNIKA 2023 R.

1. KOMÓRKA :	ADMINISTRACJA
2. PRZEWIDYWANY TERMIN ZATRUDNIENIA	1 MARCA 2024 R.
3. RODZAJ UMOWY	Umowa na czas określony
4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	<p>a) osoba , która spełnia jeden z poniższych warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów, <p>b) znajomość przepisów dotyczących: rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości (Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz. U. 2023 poz. 1270),</p> <p>c) znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,</p> <p>d) znajomość przepisów podatkowych, ZUS,</p> <p>e) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy,</p> <p>f) umiejętność zarządzania i pracy w zespole,</p> <p>g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>h) brak skazania za przestępstwa o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,</p> <p>i) brak ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</p> <p>j) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na</p>

	<p>terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej</p> <p>k) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</p>
<p>5.WYMAGANIA DODATKOWE:</p>	<p>a) dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem, sumienność, samodzielność,</p> <p>b) mile widziana umiejętność obsługi systemu KSAT,</p> <p>c) znajomość prawa oświatowego,</p> <p>d) doświadczenie w placówkach oświatowych.</p>
<p>6. ZAKRES STANOWISKA PRACY:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ksiąg rachunkowych na bieżąco, - opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych szkoły, - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi - zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę - zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, - zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych, - sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań bilansów i zestawień, - kontrola prawidłowości i terminowości naliczania i wypłat wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności, dokonywania potrąceń od wynagrodzeń, terminowego naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych, - umiejętność obsługi programów: SIO, PŁATNIK, PROGMAN, KSAT,

	<ul style="list-style-type: none"> – prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp. – prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, – nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych oraz przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji w obowiązujących terminach, – przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:	<ul style="list-style-type: none"> – godziny pracy : od 7:30 do 15:30 , poniedziałek – piątek, – miejsce pracy na terenie jednostki, – obsługa sprzętu komputerowego i biurowego.
8. WYMAGANE DOKUMENTY:	<ul style="list-style-type: none"> a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) tj. imię(imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, b) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, c) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz staż pracy, d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, e) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej), pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, f) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 6 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1206 ze zm.). <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: POMORSKA MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W GDAŃSKU AL. GEN. J. HALLERA 17, 80-401 GDAŃSK, z dopiskiem: „Oferta Pracy Nr 03/23” w terminie do dnia 02.11.2023 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do Szkoły.</p> <p>W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.</p>	

Wypełniając obowiązek uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i ust. 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), zwanej dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku z siedzibą przy Al. Gen. J. Hallera 14 80-401 Gdańsk.
2. Przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Szkoły Alina Nadgórska, kontakt: a.nadgorska@medyk.gda.pl.
3. Inspektorem ochrony danych jest Eliza Łuczkiwicz – Sztuka , z którą w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pod adresem: iod@medyk.gda.pl.
4. Dane osobowe kandydata zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
5. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych kandydata jest wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) oraz podjęcie działań na żądanie kandydata przed zawarciem umowy o pracę. Podstawą prawną w tym przypadku jest art. 6 ust. 1 lit. B RODO.
6. Dane osobowe kandydata inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO (a w przypadku danych szczególnych kategorii – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – tj. na podstawie udzielonej zgody, wyłącznie w celu przeprowadzania rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a brak wyrażenia zgody w tym przypadku nie może powodować wobec kandydata jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.
7. Podane przez kandydata dane osobowe mogą być przekazywane podmiotą publiczną na podstawie przepisów prawa bądź innym podmiotom, z którymi Administrator zawarł odpowiednie umowy powierzenia danych osobowych.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń.
10. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Kandydat posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących kandydata narusza przepisy RODO.
12. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji.
13. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana dnia **20.11.2023 r.** w **Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego i Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku** , na stronie internetowej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku (www.medyk.gda.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia

informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie okresu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Dyrektor

Alina Nadgórska