

**Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

**1. Miejsce pracy:** Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich  
ul. Żeromskiego 26  
41-902 Bytom

**2. Stanowisko: główny księgowy, wymiar: 1 etat**  
**Umowa na czas nieokreślony;**

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) pełnienie wymagań art. 54 pkt.2 ustawy o finansach publicznych,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 3) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług,
- 4) znajomość zasad rachunkowości jednostki budżetowej,
- 5) znajomość obowiązującej w jednostce budżetowej klasyfikacji dochodów i wydatków,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych oraz zintegrowanych systemów operacyjnych,

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych QNT, biznesVelobank, platforma FB, Pabs,
- 2) umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- 4) systematyczność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność w wykonywaniu pracy,
- 5) wskazana znajomość zagadnień dot. podatku VAT, PPK, Karty Nauczyciela, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) mile widziane doświadczenie w zarządzaniu zespołem.

**5. Do zakresu obowiązków na danym stanowisku należeć będzie m.in.**

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) sporządzanie planu finansowego jednostki,

- 5) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) planowanie i realizacja planu finansowego w zakresie określonym przez przepisy prawa,
- 7) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych i innych rozliczeń dla jednostki,
- 8) analiza gospodarki finansowej jednostki, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową,
- 9) kontrasygnowanie umów jednostki,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) realizacja wewnętrznego systemu kontroli,
- 12) wdrażanie nowych unormowań prawnych,
- 13) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej,
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na pisma, wnioski, itp. i przestrzeganie racjonalnej organizacji pracy,
- 15) nadzór nad prowadzeniem działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pod kątem finansowym
- 16) przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych,
- 17) administrowanie zbiorami danych zawartych systemie komputerowym w swoim zakresie.
- 18) znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych czynności służbowych oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz dbałość o należytą ochronę danych osobowych,
- 19) współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego, MOPR-u, Urzędu Skarbowego, kontrahentami w swoim zakresie,
- 20) nadzór nad prowadzeniem ewidencji w zakresie podatku VAT jednostki,
- 21) przygotowywanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji i przekazanie jej do archiwizacji;

## **6. Warunki pracy:**

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w pełnym wymiarze godzin na czas nieokreślony;
- praca przy komputerze;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- W budynku Szkoły występują bariery architektoniczne uniemożliwiające samodzielne poruszanie się osób z ograniczoną sprawnością ruchową. (brak wind i podjazdów wewnątrz budynków);

Informacja wynikająca z art. 28 ust 2 pkt. 4b, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dziennik Ustaw rok 2022 poz. 1691 z późniejszymi zmianami):

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu, w rozumieniu przepisów, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%.

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) aktualne CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór na stronie BIP ZSGH Bytom,
- d) kserokopie dyplomu i innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych – wzór na stronie BIP ZSGH Bytom,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – BIP ZSGH Bytom.

## **8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich Bytomiu, przy ul. Żeromskiego 26 w godzinach 8.00 – 15.00 od poniedziałku do piątku. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego – ZSGH Bytom” lub drogą mailową na adres: [sekretariat@zsgh.bytom.pl](mailto:sekretariat@zsgh.bytom.pl) w tytule wiadomości należy wpisać: „Konkurs na stanowisko głównego księgowego – ZSGH Bytom” w nieprzekraczalnym terminie do 15.11.2024 r. do godziny 15.00.

## **9. Zasady rekrutacji:**

- a) Otwarcie ofert nastąpi 18.11.2024 r. o godz. 10.00.
- b) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w trzech etapach:
  - etap I – przeprowadzenie przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów,
  - etap II – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z zakwalifikowanymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
  - etap III – wyłanianie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów i przedstawienie ich kierownikowi jednostki.

- c) Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu 20 listopada 2024 r. w budynku szkoły przy ul. Żeromskiego 26.
- d) Osoby, które złożyły oferty w sprawie naboru na stanowisko proszone są o kontakt telefoniczny z sekretariatem szkoły, celem uzyskania informacji o dopuszczeniu/niedopuszczeniu do II etapu postępowania.
- e) Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Bytomia <https://www.bytom.pl/bip/> oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Sekretariat ZSGH nie odsyła dokumentów kandydatów, nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie tego terminu.

Jednocześnie informujemy, że zgodnie z art. 13 ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dziennik Ustaw rok 2024 poz. 1135 z późniejszymi zmianami) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Administratorem danych osobowych jest dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bytomiu, ul. Żeromskiego 26, 41-902 Bytom

dane kontaktowe Inspektora IOD; UM Bytom ul. Parkowa 2 mail [iod@um.bytom.pl](mailto:iod@um.bytom.pl)

Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych:

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:
  - a) w związku z podjęciem działań na rzecz osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy art. 6 ust.1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
  - b) na podstawie przepisów prawa art.6 ust.1 lit. b RODO w celu weryfikacji niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c) na podstawie zgody art. 6 ust.1 lit. a RODO inne dane, w tym dane do kontaktu,
  - d) na podstawie zgody art. 9 ust 2 lit. a RODO wówczas, jeśli dokumentacja zawiera dane szczególnych kategorii;
2. Kategorie odbiorców danych osobowych; podmioty obsługujące system informatyczny w placówce;

3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego;
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);
5. Przysługuje prawo cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych;
6. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
7. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego wynikające z przepisu prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożliwością udziału w rekrutacji.