

MSCDN.K.110.11.2023

MAZOWIECKIE SAMORZĄDOWE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy: **Główny księgowy**
2. Komórka organizacyjna: **Zespół Administracyjno-Finansowy, Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Warszawie, ul. Świętojska 9, dalej „MSCDN”.**
3. Wymiar i okres zatrudnienia: **1 etat.**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE)

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407 i 1429) następujące wymagania:

1. mieć obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni praw publicznych;
3. nie być prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub

- ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- b) mieć ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) być wpisaną do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. WYMAGANIA DODATKOWE (BĘDĄCE PRZEDMIOTEM OCENY)

1. minimum 5-letnie doświadczenie w pracy głównego księgowego w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych:
 - a) o budżecie co najmniej 10 mln zł,
 - b) z liczbą pracowników co najmniej 100 osób,
 - c) realizujących projekty współfinansowane ze środków UE;
2. minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu co najmniej 5-osobowym zespołem;
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa z zakresu gospodarki finansowej, podatków, zamówień publicznych i ubezpieczeń społecznych;
4. znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, BESTIA, FK, PŁATNIK;
5. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
6. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista;
8. Prawo jazdy kat. B.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Opracowywanie planu finansowego MSCDN i bieżące monitorowanie jego realizacji (m.in. w zakresie prawidłowości wydatkowania środków na wynagrodzenia, realizację zadań bieżących oraz inwestycyjnych).
2. Czuwanie nad zachowaniem dyscypliny budżetowej:
 - a) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - b) prowadzenie analiz planu finansowego pod kątem wykorzystania środków dotacji przydzielonych z budżetu Województwa oraz innych środków będących w dyspozycji MSCDN;
 - c) opracowywanie analiz ekonomicznych dotyczących działalności MSCDN oraz ocen efektywności ekonomicznej placówki i jego poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu MSCDN;
 - c) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - d) przestrzeganie jednolitych reguł w zakresie stosowania zasad rachunkowości w MSCDN.
4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu MSCDN oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - d) odpowiada za prawidłowość danych wpisywanych do sprawozdań finansowych;
 - e) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne MSCDN.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej MSCDN zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji Dyrekcji MSCDN dotyczących płatności środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji MSCDN;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez MSCDN,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;

- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Realizowanie:
 - a) wewnętrznej kontroli wstępnej, bieżącej i następczej - związanych z badaniem legalności i prawidłowości dokumentów i czynności dotyczących operacji finansowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów podatkowych;
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego MSCDN oraz jego zmian;
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych MSCDN, stanowiących przedmiot księgowarów,
 - d) kontroli i zatwierdzania okresowej sprawozdawczości GUS.
 7. Nadzorowanie przygotowywania dokumentów z obszaru księgowości i finansów niezbędnych do udziału MSCDN w projektach, zwłaszcza finansowanych ze środków UE, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji finansowej i rozliczeń związanych z tymi projektami.
 8. Kontrasygnowanie - po przeprowadzeniu procedury sprawdzenia zdolności do wykonania zobowiązań w zgodzie z planem finansowym projektów umów (z wyłączeniem umów zlecenia i o dzieło) przed złożeniem oświadczeń woli w imieniu MSCDN, jeżeli transakcje w nich określone mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych powyżej 1000 zł.
 9. Ewidencjonowanie stanu majątkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi (dokonywanie wyceny spisywanych z natury składników majątkowych MSCDN).
 10. Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z wynagrodzeniami i innymi świadczeń na rzecz pracowników.
 11. Planowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych MSCDN.
 12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MSCDN, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności Zakładowego planu kont, Instrukcji (zasad rachunkowości) obiegu dokumentów i dowodów księgowych.
 13. Współpraca z bankami i innymi klientami i dostawcami.
 14. Kierowanie pracą podległych pracowników.
 15. Wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach wewnętrznych.
 16. Realizacja innych zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU (niezbędna z punktu widzenia osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie)

Typowa praca biurowa wykonywana w pozycji siedzącej w godz. 8-16. Pomieszczenie biurowe wydzielone z bezpiecznymi ciągami komunikacyjnymi. Wyposażone w podstawowe narzędzia: sprzęt komputerowy, oprogramowanie, drukarki, telefon i inne urządzenia biurowe. Miejsce pracy

oświetlone światłem dziennym oraz światłem elektrycznym (spełniającym stosowne normy). Niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o tym, że:
 - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - c) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r. z późn.zm.);
 - d) zapoznał się z informacją (poniżej ogłoszenia) dotyczącą przetwarzania jego danych osobowych do celów niniejszego naboru.
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy (mile widziane).
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 4 uwag poniżej, dodatkowo zobowiązany jest do złożenia kserokopii (poświadczonej za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. UWAGI

1. Kandydat, któremu zostanie zaproponowana praca:
 - a) zostanie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
 - b) zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
2. O wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w MSCDN poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele

innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MSCDN, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi: poniżej 6%.
4. Jeżeli w MSCDN wskaźnik, o którym mowa w pkt 3, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu wolnym na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, będzie miała osoba niepełnosprawna, o ile znajdzie się ona w gronie osób, o których mowa w pkt 5.
5. Na rozmowy kwalifikacyjne zostaną zaproszeni kandydaci (nie więcej niż 5), co do których Komisja – na podstawie badania ofert – uzna, że oprócz wymagań niezbędnych w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
6. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja zarekomenduje Dyrektorowi MSCDN, z zastrzeżeniem pkt 4, kandydata do zatrudnienia.
7. Złożonych dokumentów nie zwraca się. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **MSCDN w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9** w terminie **do 21.08.2023 r.** z dopiskiem na kopercie „**Oferta pracy na Stanowisko: główny księgowy**”.
2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej MSCDN oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MSCDN w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22/536 60 00.

Warszawa, 11.08.2023 r.

INFORMACJA DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM – na podstawie art. 13 RODO

1. Administrator

Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli („MSCDN”), ul. Świętojska 9,
00-236 Warszawa, tel. 22 536 60 00, kom.: 797 990 037, fax 22 536 60 01,
e-mail: sekretariat@mscdn.edu.pl , adres strony internetowej: www.mscdn.pl

2. Inspektor ochrony danych

Można się z nim skontaktować korespondencyjnie na adres Administratora lub za pośrednictwem
adresu e-mail: iod@mscdn.edu.pl

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania

1. Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ („nabór”):
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO – wypełnienie obowiązku prawnego
ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 k.p. oraz w zakresie, w jakim
przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22¹ § 4 k. p., t. j.:
 - ustawy o pracownikach samorządowych¹,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania
pracowników samorządowych²,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie czynności przed zawarciem umowy o pracę,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – przetwarzanie danych za zgodą osoby,
której one dotyczą, w zakresie niewskazanym w art. 22¹ § 1 k.p. oraz w innych przepisach
szczególnych w myśl art. 22¹ § 4 k.p.;
2. Wykorzystanie pozyskanych danych na potrzeby innych procesów rekrutacyjnych: art. 6
ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – przetwarzanie danych za zgodą osoby, której one
dotyczą;
3. Ochrona przed ewentualnymi roszczeniami osoby, która nie została zatrudniona w wyniku
naboru (np. zarzutami o dyskryminację): art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO –
realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

4. Odbiorcy danych

1. Podmioty i organy upoważnione do przetwarzania danych na podstawie właściwych
przepisów prawa;

2. Podmioty, którym dane mogą być powierzane do przetwarzania, świadczące usługi w zakresie: informatycznym (w tym dostawy oprogramowania), hostingowym, udostępniania zdalnych platform szkoleniowych, telekomunikacyjnym, doradczym, prawnym, kurierskim, pocztowym itp. – tylko w przypadkach, gdy jest to konieczne oraz w niezbędnym zakresie.

5. Przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego (poza EOG) lub organizacji międzynarodowej.

6. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne przekazane przez kandydatów – 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych; niewystąpienie przez kandydata w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru z roszczeniami dotyczącymi jego wyników będzie uznane za domniemanie o braku takowych;
2. Dane osoby, która została wybrana w naborze (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu k.c.) zostanie upowszechnione na tablicy informacyjnej placówki oraz opublikowane na jej stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych;
3. Protokoły naboru zawierające następujące dane kandydatów: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu k.c., liczba zdobytych w naborze punktów – 5 lat od dnia zakończenia naboru;
4. Dane kandydata przetwarzane na podstawie jego zgody:
 - a) do celów obecnej rekrutacji (zakres danych wykraczający poza dane wskazane w art. 22¹ § 1 k.p. oraz w innych przepisach szczególnych w myśl art. 22¹ § 4 k.p.) będą przechowywane do czasu cofnięcia tej zgody, jednak nie dłużej niż 3 miesiące,
 - b) do celów przyszłych rekrutacji (pełny zakres danych wskazany w ofercie aplikacyjnej) będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody na ich przetwarzanie, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy.

7. Osoba, której dane dotyczą, ma (na podstawie RODO) prawo do:

1. Dostępu do danych (art. 15);
2. Sprostowania danych (art. 16);
3. Usunięcia danych (art. 17), ale tylko w sytuacji, gdy:
 - a) nie są one już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane, lub

- b) zgoda na ich przetwarzanie została cofnięta i brak jest innej podstawy prawnej do ich przetwarzania, lub
 - c) są one przetwarzane niezgodnie z prawem;
4. Ograniczenia przetwarzania danych (art. 18), ale tylko w sytuacji, gdy:
- a) kwestionuje ona prawidłowość danych, lub
 - b) pomimo przetwarzania danych niezgodnego z prawem nie zgadza się ona na ich usunięcie, lub
 - c) Administrator nosi się z zamiarem usunięcia danych, bo nie są mu już one potrzebne do realizacji swoich celów, ale są one jej potrzebne, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub
 - d) wniosła ona sprzeciw wobec przetwarzania na mocy art. 21 ust. 1.;
5. Przenoszenia danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany (art. 20), ale tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub umowy;
6. Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21), ale tylko w sytuacji, gdy przetwarzanie danych odbywa się w celu realizacji:
- a) zadania w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e), lub
 - b) prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f);
7. Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych (art. 7 ust. 3); zgoda może być wycofana w każdym momencie, ale jej cofnięcie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
8. Złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych („PUODO”), jeśli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

8. Informacje dotyczące podania danych

1. Dane wymagane przepisami prawa (art. 22¹ § 1 k.p. oraz przepisami szczególnymi w myśl art. 22¹ § 4 k.p.):
- a) nie ma obowiązku wyrażania zgody na ich przetwarzanie,
 - b) ich podanie jest dobrowolne, lecz odmowa ich podania uniemożliwi wzięcie udziału w naborze;

2. Dane wykraczające swoim zakresem poza dane wymagane przepisami prawa (np. zdjęcie, stan cywilny, PESEL, miejsce urodzenia, imiona rodziców):
 - a) nie ma potrzeby wyrażania odrębnej zgody na ich przetwarzanie (ich przekazanie w formie dokumentów aplikacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie),
 - b) nie mają wpływu na możliwość udziału w naborze ani na jego wynik, o ile zostały przekazane z inicjatywy kandydata,
 - c) szczególnych kategorii (art. 9 ust. 1 RODO), np. dotyczące stanu zdrowia mogą być przetwarzane tylko w przypadku ich przekazania z inicjatywy kandydata;
3. Wykorzystanie pozyskanych danych na potrzeby innych procesów rekrutacyjnych jest możliwe tylko za odrębną zgodą osoby, której one dotyczą.

9. Podane dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

¹ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

² Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268 oraz z 2021 poz. 791)