

NABÓR OFERTA PRACY NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWEGO

w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Roztoce

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z p. zm.), art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869 z p. zm.)

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Roztoce

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Księgowy w wymiarze 1/12 etatu

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Roztoce, ul. Jana Pawła II 7/9, 58-173 Roztoka

Wymiar czasu pracy: 1/12 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

I. WYMAGANIA FORMALNE (OBLIGATORYJNE):

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z p. zm.),
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie (jeden z poniższych warunków):

- a. ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe, i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

2. biegła znajomość obsługi komputera,
3. znajomość obsługi programów finansowo-księgowy – Info – system (programy kadrowo – płacowe), Płatnik, Bestia, obsługa bankowości elektronicznej, obsługa systemu e-PFRON2, e-PUAP,
4. znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
5. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
6. znajomość przepisów ZUS,
7. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
8. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
9. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy,
10. preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku księgowego w placówkach oświatowych.

III. GŁÓWNE ZADANIA NA STANOWISKU:

1. obsługa finansowo-księgowa placówki (budżet i fundusz socjalny)
2. sporządzanie i kontrola realizacji planów wydatków, prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
3. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
4. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5. sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i analiz,
6. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
7. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
8. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych,
9. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora,
10. prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
11. Naliczanie wynagrodzeń,
12. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji księgowego.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6. oświadczenia:

- a. o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- c. o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych,
- e. podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 z p. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 . poz. 1282 z późniejszymi zmianami).

V. WARUNKI PRACY:

1. miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Roztoce, ul. Jana Pawła II 7/9, 58-173 Roztoka

2. wymiar czasu pracy: 1/12 etatu

3. **stanowisko:** samodzielne,
4. jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze komputera.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i przesłane pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Roztoce, ul. Jana Pawła II 7/9, 58-173 Roztoka lub złożone w siedzibie szkoły **w terminie do dnia 2.12.2022 r. do godz. 14.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego**”.

Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **5.12.2022 r. o godz. 10.00**.

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową **liczy się data wpływu do szkoły.**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Roztoce.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru, z podaniem ich imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Roztoce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8509193.

Roztoka, dnia 21 11.2022 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej

mgr inż. Dariusz Fieca

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Henryka Sienkiewicza w Roztoce

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Europejskiego i Rady (UE02016/679 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 (4.5.2019 L. 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuje, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Roztoce, ul. Jana Pawła II 7/9**, tel. 74 85 09193 mail: zsrotoka@dobromierz.pl,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem telefonu 609 854 436 lub adresem email jj29@interia.pl
3. dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit a i c ogólnego rozporządzenia jw. o ochronie danych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974- Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U 2019 r. poz. 1282) w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Roztoce,
4. dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a następnie zgodnie z regulaminem rekrutacji złożone dokumenty, które nie przeszły etapu rekrutacyjnego zostają oddane kandydatom lub po terminie odbioru komisyjnie zniszczone,
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody (w zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda – art. 6 ust 1 lit a),
6. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7. podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....
(czytelny podpis kandydata)