

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Danuty Siedzikówny „Inki” w WIŚLINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Wiślinie,
ul. Mostowa 5 (tel. 58 682 84 25) zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.1282) ogłasza nabór na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy 0,78 etatu

1. **Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Wiślinie, ul. Mostowa 5 Wiślina 83-021, tel. 58 682 84 25, email: sekretariat@spwislina.pl
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** główny księgowy szkoły.
3. **Wymagania niezbędne:** do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282):
 - 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
 - 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 5) spełnia jeden z poniższych kryteriów:
 - a) ukończone 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,
 - b) ukończoną średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - 6) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej
 - 3) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami
 - 4) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
 - 5) Opracowanie planów finansowych dla szkoły

- 6) Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości
- 7) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
- 8) Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
- 9) Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
- 10) Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
- 11) Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości
- 12) Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- 13) Archiwizacja dokumentów księgowych.
- 14) Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
- 15) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i dyscypliny pracy.
- 16) Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- 2) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- 3) Znajomość programu PŁATNIK, GRAVIS oraz pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 4) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na stanowisku głównego księgowego:

Stanowisko związane jest pracą przy komputerze powyżej 4 godzin. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym oraz sztucznym.

Czas pracy od pon. do czwartku w godz. 7:30-15:20.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Wiślinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 2%.

6. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 0,78 etatu;
2. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Wiślinie
3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys -CV
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(zał. nr 1)
- 4) Oświadczenia (zał. nr 2):
 - a) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
 - b) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
 - c) oświadczenie o niekaralności
 - d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
 - e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, ukończone kursy i szkolenia,
- 6) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) inne dokumenty, które kandydat uzna za ważne w ubieganiu się o pracę
- 8) zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do 31.01.2022 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Wiślinie, ul. Mostowa 5 83-021 Wiślina osobiście / pocztą / za pośrednictwem poczty mailowej pod adresem: sekretariat @spwislina.pl w postaci skanu dokumentów.

1. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).
2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Wiślinie,
3. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <https://wislina.szkolnastrona.pl/bip/> Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „ Inki” w Wiślinie,
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.

6. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282) i Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Wiślinie.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Danuty Siedzikówny „ Inki” w Wiślinie, która reprezentowana jest przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor.odo@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji lub w przypadku zatrudnienia zostaną dołączone do akt osobowych wybranego kandydata.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Dyrektor szkoły
Joanna Zarówna

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. 2019.1282)”