

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze **Główny księgowy w Szkole Podstawowej w Krzywinie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 ze zm.)

Pełniący Obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej w Krzywinie, ul. Królewiecka 42, 74-121 Krzywin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy

rodzaj umowy: **umowa o pracę**

wymiar etatu: **1/2 etatu**

Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) umiejętność obsługi komputera i programów (Vulcan, Płatnik, Besti@, bankowość internetowa, Word, Excel)
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań



- bieżących spraw,
- k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
 - l) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) opracowywanie budżetu jednostki, bieżąca kontrola wykorzystania planu finansowego
- e) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz deklaracji VAT,
- f) przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem wydatków jednostki
- g) badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
- h) należyte i terminowe sporządzanie listy płac oraz naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- i) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami,
- j) ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- k) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej w Krzywinie, ul. Królewiecka 42, 74-121 Krzywin, na piętrze. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: do uzgodnienia z dyrektorem szkoły .

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Szkole Podstawowej w Krzywinie będzie zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie):



- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- o nieskalaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za umyślne przestępstwo skarbowe;
- że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2017.1311 ze zm.),

7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego (kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska),

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

9) zgody kandydata:

- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową w Krzywinie danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach pkt b i e w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową w Krzywinie danych osobowych zawartych w ofercie dla celów przyszłych rekrutacji przez Szkołę Podstawową w Krzywinie z wyłączeniem naborów, o których mowa w art. 12-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 ze zm.).

UWAGA: Niewyrażenie zgody nie będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Krzywinie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Krzywinie

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Krzywinie, jest Szkoła Podstawowa w Krzywinie, ul. Królewiecka 42, 74-121 Krzywin..

1. Inspektor ochrony danych w Szkole Podstawowej w Krzywinie:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Szkoła Podstawowa w Krzywinie, ul. Królewiecka 42, 74-121 Krzywin..

telefon: 91 416 75 11,

e-mail: spwk3@wp.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Szkole Podstawowej w Krzywinie oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych;
- prawo sprostowania danych
- prawo do usunięcia danych
- prawo ograniczenia przetwarzania
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- prawo do cofnięcia zgody
- prawo do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Ochrona danych osobowych realizowana jest zgodnie z Zarządzeniem nr 18/1017/2018 z 25.05.2018r. w sprawie określenia zasad bezpieczeństwa informacji oraz wytycznych dla Polityki Bezpieczeństwa Informacji Szkoły Podstawowej w Krzywiniu.

Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: spwk3@wp.pl

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.2016.902 ze zm.)

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”, należy składać lub przesyłać na adres:

Szkoła Podstawowa w Krzywiniu
ul. Królewiecka 42
74-121 Krzywini

w terminie do 09 stycznia 2019 r. [włącznie]

[Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Szkołę (data wpływu)]

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi dnia 10 stycznia 2019r.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej SP Krzywini: bip-sp-krzywini.alano.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP SP Krzywini:

bip-sp-krzywini.alano.pl

PEŁNIĄCY OBOWIĄZKI

DYREKTORA

P.O. Dyrektora
Szkoły Podstawowej w Krzywiniu

Szkoły Podstawowej w Krzywiniu

mgr Piotr Waydyk