

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Luboszu w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Luboszu oraz określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

Lubosz, 24.08.2021 r.

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego
w Szkole Podstawowej im. Konstytucji 3 Maja w Luboszu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Luboszu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa w Luboszu
ul. Powstańców Wlkp.1
64-423 Lubosz
Tel. (61) 29 115 80

II. Określenie stanowiska:

1. Nazwa stanowiska – główny księgowy,
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo),
3. Rodzaj umowy – umowa o pracę,
4. Początek zatrudnienia – 02 listopada 2021 r.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305):
 - a) ma 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;

- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programów finansowo - księgowych, pakiet biurowy,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz z operacji finansowych
- 3) znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 6) znajomość przepisów płacowych,
- 7) znajomość przepisów ZUS,
- 8) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 9) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan, Płatnik, Daskomp (system planowania, prognozowania i realizacji budżetu), Cesarz (sprawozdawczość budżetowa), r-vat (ewidencja i deklaracje vat), Portal ZUS PUE, e-PFRON.
- 11) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych
- 12) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 13) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 14) umiejętność rozliczania projektów unijnych,
- 15) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

- 16) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- 17) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,

IV. Zakres głównych obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Szkoły Podstawowej w Luboszu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - 1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 2) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - 3) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - 1) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - 2) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Opracowywanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej w Luboszu;
6. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - 1) zakładowego planu kont,
 - 2) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
8. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
9. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
10. Prowadzenie rozliczenia podatku Vat: ewidencji sprzedaży i zakupu Vat, sporządzanie deklaracji Vat.
11. Sporządzanie list płac pracowników Szkoły Podstawowej w Luboszu.
12. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
13. Zgłaszanie członków rodzin pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego.
14. Sporządzanie deklaracji miesięcznych o wysokości osiągniętych dochodów, potrąconych składek ZUS oraz wypłaconych zasiłków w programie Płatnik.
15. Sporządzanie deklaracji o wysokości wynagrodzeń i potrąconych zaliczkach na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.
16. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń związanych z obsługą PPK.
17. Archiwizacja dokumentów księgowych i płacowych.

18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Luboszu należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa w Luboszu ul. Powstańców Wlkp.1, 64-423 Lubosz.
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat - tj. 40 godzin tygodniowo.
3. Wynagrodzenie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania obowiązującym w szkole.
4. Praca przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin) oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Luboszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Podpisany list motywacyjny (oryginał) wraz z adresem do korespondencji, adresem e-mail, i nr telefonu.
2. Podpisany CV (oryginał) z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej.
3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania danego stanowiska.
5. Kserokopie (skany) dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu o naborze staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia.
6. Oryginały lub kopie ewentualnych referencji.
7. Podpisane przez kandydata oświadczenia oraz klauzulę dotyczącą danych osobowych:
 - 1) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy *o pracownikach samorządowych*);
 - 2) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy *o pracownikach samorządowych*);
 - 3) Oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią (art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy *o pracownikach samorządowych*);
 - 4) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;

- 5) Zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej w Luboszu oraz oświadczenie, że kandydat został poinformowany o przysługującym prawie dostępu do treści danych oraz poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również podanie tych danych jest dobrowolne”.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2019 poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: W przypadku zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej nazwiskiem i imieniem oraz adresem do korespondencji z adnotacją ***„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Luboszu”***:
 - 1) Osobiście w sekretariacie szkoły: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 do 15:00,
 - 2) Poczta tradycyjna na adres: Szkoła Podstawowa w Luboszu ul. Powstańców Wlkp.1, 64-423 Lubosz.
2. Termin składania dokumentów:
 - 1) dokumenty należy złożyć w terminie: **do 08.09.2021 r. do godziny 15:00**, liczy się data wpływu do Szkoły Podstawowej w Luboszu,
 - 2) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Luboszu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

UWAGA: Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Luboszu po wyżej określonym terminie lub wpłyną niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych jako „Dokumenty niezbędne” wymienione w pkt VII lub dokumenty nie podpisane przez kandydata) nie będą rozpatrywane.

IX. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składać się będzie z II etapów:

1. I etap – Ocena złożonych ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych.

Złożone oferty poddane zostaną analizie w celu porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

2. II etap – Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu rekrutacji – rozmowie kwalifikacyjnej. **Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 20 września 2021r.**

3. Pozostałe informacje:

- 1) postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja do spraw naboru, powołana odrębnym zarządzeniem. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 2) osoby, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania zostaną poinformowane o tym fakcie poprzez podany adres e-mail lub telefonicznie,
- 3) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone,
- 4) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej w Luboszu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej SP Lubosz,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 29 115 80.

X. Klauzula informacyjna:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119.1 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Konstytucji 3 Maja w Luboszu, ul. Powstańców Wielkopolskich 1, 64-423 Lubosz.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować za pomocą adresu e-mail: ido@kwilcz.pl bądź pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Celem przetwarzania przez placówkę jest wypełnienie obowiązków publicznych nałożonych na nią przepisami prawa. W przypadku danych osobowych dzieci jest to przede wszystkim realizacja zadań oświatowych, dydaktycznych i wychowawczych, zagwarantowanie dziecku bezpieczeństwa oraz wypełnienie obowiązku dotyczącego uzupełnienia i prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Placówka przetwarza również dane osobowe pracowników i kontrahentów celu prawidłowej realizacji umów o pracę bądź innych umów zlecenia.
4. Odbiorcami danych osobowych będą :

- 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Szkołą Podstawową im. Konstytucji 3 Maja w Luboszu przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Szkoła Podstawowa im. Konstytucji 3 Maja w Luboszu,
 - 3) podmioty realizujące zadania Administratora Danych Osobowych, takie jak: operator pocztowy, bank, dostawcy oprogramowania.
-
5. Przekazane dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
 6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania, prawo do usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
 7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 10. Dane osobowe ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Lubosz, dnia 24.08.2021r.

Dyrektor Szkoły

/-/ Małgorzata Wrembel