

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE GŁÓWNY KSIĘGOWY

**DYREKTOR
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KRÓLOWEJ JADWIGI
w GARBATCE – LETNISKO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Data ogłoszenia: 06.08.2021 r.

- I. Nazwa i adres jednostki:
- II. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko

Ul. Hanki Lewandowicz 2

26-930 Garbatka-Letnisko
- III. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny księgowy
- IV. Liczba lub wymiar etatu: 1/2
- V. Rodzaj umowy: umowa o pracę/ w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony nie dłużej niż 6-miesiące
- VI. Data zatrudnienia: 01.10.2021
- VI. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
 1. Niezbędne

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 2021r. poz. 305 ze zm.):
 - ma obywatelstwo polskie;
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 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;
 - 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.
- posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość księgowości budżetowej;
- znajomość programu GROSZEK i PŁATNIK;
- biegła znajomość obsługi programu BESTIA;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Publicznej Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- a. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko,
 - c. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko,
 - d. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących budżetem Publicznej Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko;
 - opracowanie planów finansowych dla Publicznej Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko;
 - opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a. zakładowego planu kont,
 - b. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
 - szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
 - bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
 - miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
 - szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
 - współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
 - archiwizacja dokumentów księgowych;
 - biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
 - przestrzeganie ustalonego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko czasu pracy i dyscypliny pracy;
 - wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko należą do kompetencji głównego księgowego.

VIII. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla ubiegających się o pracę;
- list motywacyjny;

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada);
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- oświadczenie kandydata potwierdzające, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- klauzula informacyjna dla kandydata;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na pracę za wskazanym stanowisku.

IX. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w godzinach 7.30 – 15.30 według harmonogramu ustalonego przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko; ul Hanki Lewandowicz 2 26-930 Garbatka-Letnisko,
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY,
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 sierpnia 2021r. do godziny 10:00 ,
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Szkoły,
- 5) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

XI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Zgodnie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile

znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

XII. Dodatkowe informacje:

Powiadomienie o miejscu i terminie przeprowadzenia konkursu:

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zsgarbatkaletnisko.biposwiata.pl oraz na tablicy ogłoszeń Publicznej Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko ul. Hanki Lewandowicz 2; 26-930 Garbatka-Letnisko.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z dnia 2019r. poz. 1282)."

Przed podjęciem zatrudnienia w Publicznej Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z KRS o niekaralności.

Klauzula informacyjna

W związku z realizacją wymogów 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), zwanym dalej: RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko** ul. Hanki Lewandowicz 2; 26-930 Garbatka-Letnisko.
2. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – **Marta Stachowicz**, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym **Publiczna Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko ul. Hanki Lewandowicz 2; 26-930 Garbatka-Letnisko** oraz pod adresem e-mail pspgarbatka@interia.pl

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - Realizacji ustawowych zadań szkoły na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04)
 - W celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
 - Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198)
 - Realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
 - Zapisów wynikających z Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - W zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych.
4. Dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
 - organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania danych osobowych,
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przetwarzane i przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach szczególnych. W przypadku dokumentów aplikacyjnych jak CV, list motywacyjny, itp., dokumenty będą przechowywane przez okres jednego roku.
6. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa istnieje możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - prawo ich sprostowania - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych
 - prawo do ograniczenia przetwarzania - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać
 - prawo do usunięcia - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi.