

Ogłoszenie

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach z dnia 2 grudnia 2020 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referenta ds. księgowości

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach
ul. Głowackiego 7d
76-020 Bobolice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. księgowości

Forma zatrudnienia – umowa o pracę, 1/2 etatu – niepełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe magisterskie.
4. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Wymagany staż pracy minimum 1 rok.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa Ordynacja podatkowa.

2. Dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, Excel, internet, poczta elektroniczna).
3. Umiejętność organizacji pracy, kreatywność, duże zaangażowanie w pracę, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji i rejestrów dokumentów księgowych wymaganych na danym stanowisku pracy,
2. Bieżące i terminowe sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem rachunkowym,
3. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych tj. faktur, rachunków, not oraz wyciągów bankowych i zestawień list płac zgodnie z obowiązującą klasyfikacją dochodów i wydatków z planem kont Zakładu oraz wszystkich jednostek organizacyjnych (szkół).
4. Uzgadnianie sald kont na koniec każdego miesiąca,
5. Sporządzanie przelewów bankowych,
6. Przygotowywanie dokumentów poszczególnych placówek do sporządzania sprawozdań kwartalnych i rocznych.

V. Warunki pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy – Gminny Zakład Komunalny w Bobolicach ul. Reymonta 3, 76-020 Bobolice.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
4. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r.poz.1260 z późn.zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy (CV),
3. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty itp.).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach, przy ul. Głowackiego 7d, pok. nr 107 (sekretariat) w godzinach pracy szkoły tj. poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości”** w terminie **do 11 grudnia 2020 r. do godz. 12⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrzone.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane w ramach naboru obejmuje 2 etapy tj.:
I Etap – ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów.
II Etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.sp.bobolice.pl.
4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
5. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.
6. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 94 3187486.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (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 ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z 2018r. poz.1260 z późn.zm) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.).*

RODO-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) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza, ul. Głowackiego 7d, 76-020 Bobolice,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – pod adresem e-mail: **iod.sp@bobolice.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna art.221 § 1 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora danych dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane a także nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a pozostałym zakresie jest dobrowolne.