

**DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W DŹWIRZYNIE**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II
ul. Sportowa 27
78-131 Dźwirzyno

NAZWA STANOWISKA PRACY – Główny Księgowy

WYMIAR ETATU - niepełny wymiar czasu pracy - jedna czwarta etatu

I. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym

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.
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) ma nieposzlakowaną opinię,
- 8) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Kursy doskonalące.
2. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
5. 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,
 - ustawy o zamówieniach publicznych,
 - Kodeksu pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
6. Znajomość rozliczeń z ZUS – program PŁATNIK.
7. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
8. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych VULCAN.
9. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
10. Umiejętność współpracy w zespole.
11. Odporność na stres.
 - 1) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
 - 2) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
 - 3) umiejętność pracy w zespole;
 - 4) umiejętność obsługi interesantów;
 - 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej im Jana Pawła II Dźwirzynie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. 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.
4. 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 Szkoły,
 - c. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
 - d. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły.
6. Opracowanie planów finansowych dla Szkoły.
7. 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.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
9. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
10. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
11. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
12. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
13. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
14. Archiwizacja dokumentów księgowych.
15. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
16. Przestrzeganie ustalonego w Szkole czasu pracy i dyscypliny pracy.
17. Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, karną i cywilną.
18. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej w Szkole.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30- 9.30;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 6) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu czerwcu 2019 r. był niższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
11. Oświadczenie, że 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.
12. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
13. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

14. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie, ul. Sportowa 27 lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Dźwirzynie 78-131 Dźwirzyno, ul. Sportowa 27, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie” w terminie do dnia 09 sierpnia 2019 r, do godz.12.00.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
7. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko: główny księgowy.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie 09 sierpnia 2019 r. o godz. 13:00.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacji w sprawie naboru udziela sekretariat , tel.94-3585410 w godzinach 7.00-15.00.

Dźwirzyno, 31 lipca 2019 r.

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie, ul. Sportowa 27, 78 – 131 Dźwirzyno.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem: szkola@dzwirzyno.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, i wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko pracy osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743 z późn. zm.).
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą usuwane przez Administratora Danych niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu naboru.
8. Po zakończeniu naboru dane mogą być przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy. Możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych

osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

11. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Dźwirzynie

.....

Podpis kandydata do pracy

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a)

zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym nr

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.-
Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600) oświadczam, że:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
- 2) posiadam obywatelstwo polskie;
- 3) nie byłem skazany/nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
.....
(imię i nazwisko oraz adres
kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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 95/43/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych)

na stanowisko,

ogłoszonej w dniu,

prowadzonej przez

.....
(podpis kandydata do pracy)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)