

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rudzie Wolińskiej
ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej im. gen J. Dwernickiego w Rudzie Wolińskiej,
Ruda Wolińska 44, 08-117 Wodynie**

Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

- 1. Stanowisko pracy:** główna księgowa
- 2. Wymiar czasu pracy:** $\frac{1}{4}$ etatu
- 3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę od dnia 29 lipca 2020 r.
- 4. Niezbędne wymagania od kandydatów**

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego
- 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 4) znajomość przepisów podatkowych,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS,
- 7) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 8) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych VULCAN, płacowych „Płatnik”
- 9) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.,
- 10) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura, dyskrecja

6. Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły oraz całości spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli: - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PEFRON-em, w tym elektroniczne przysyłanie danych oraz wysyłanie przelewów;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów;
- 6) terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie;
- 7) występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Kierownika dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami finansowymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi;

- 9) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych;
- 10) poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku;
- 11) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań placówki;
- 12) wypłata wynagrodzeń, świadczeń i zasiłków z ubezpieczenie społecznego pracownikom szkoły;
- 13) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 14) współdziałanie z innymi pracownikami placówki w celu realizacji zadań, które tego wymagają;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w placówce oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej;
- 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych szkoły;
- 17) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 18) współpraca z bankiem w zakresie obsługi placówki;
- 19) bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Szkoły.

7. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

☐ Tak

☒ Nie

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej im. gen J. Dwernickiego w Rudzie Wolińskiej, Ruda Wolińska 44. 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 od poniedziałku do piątku: 10 godzin w tygodniu.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodniach oraz w sekretariacie szkoły,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);

- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego.***
Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównej księgowej**” do dnia 26 czerwca 2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do sekretariatu) w siedzibie Szkoły Podstawowej w Rudzie Wolińskiej lub przesłać na adres Szkoła Podstawowa w Rudzie Wolińskiej, Ruda Wolińska 44, 08-117 Wodynie.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej w Rudzie Wolińskiej w dniu 3 lipca 2020 r. o godzinie 11.00.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Szkole Podstawowej w Rudzie Wolińskiej, Ruda Wolińska 44, 08-117 Wodynie, piętro I ,w Biuletynie Informacji Publicznej (www.wodynie.bipqmina.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **25 6317106**.

12. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Szkole Podstawowej w Rudzie Wolińskiej, Ruda Wolińska 44, 08-117 Wodynie.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Rudzie Wolińskiej
/-/ Wiesława Rolewicz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rudzie Wolińskiej, Ruda Wolińska 44, 08-117 Wodynie
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
 - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
4. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Rudzie Wolińskiej, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
 8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić

**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)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim,
 - 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
 - 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 6) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
 - 7) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko
- Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
/data i podpis kandydata/