

**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Tadeusza  
Kościuszki w Żłotym Stoku

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Żłotym Stoku**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**głównego księgowego szkoły**

**w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki**  
**w Żłotym Stoku**  
**ul. Chemików 8**

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Rodzaj zatrudnienia: *umowa o pracę*

1. Wymagania niezbędne:

- a) do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 poz. 1240 z późn. zm.) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282):
- posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
  - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
  - nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- b) do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia jedno z poniższych kryteriów:
- ukończył 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,
  - ukończył 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. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o rachunkowości oraz Ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- b) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- c) Znajomość programu PROGMAN Wolters Kluwer oraz pakietu MS OFFICE.
- d) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.



3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zadania główne- zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- 4) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki- rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- 5) sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń, prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki,
- 6) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- 7) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 12) prowadzenie inwentarza szkoły,
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

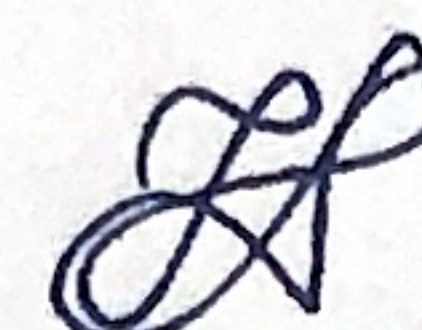
- a) Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Złotym Stoku.
- b) Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
- c) Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
- d) Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, kserokopiarka.
- e) Budynek częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- f) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114, z późn. zm.),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., poz. 1458),
- k) kandydat, zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata.*

*Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.*





6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
„Nabór na stanowisko głównego księgowego szkoły” w terminie do dnia **27.01.2023r.**  
**do godz. 14.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Złotym Stoku,  
ul. Chemików 8 lub przesłać pocztą na adres szkoły.

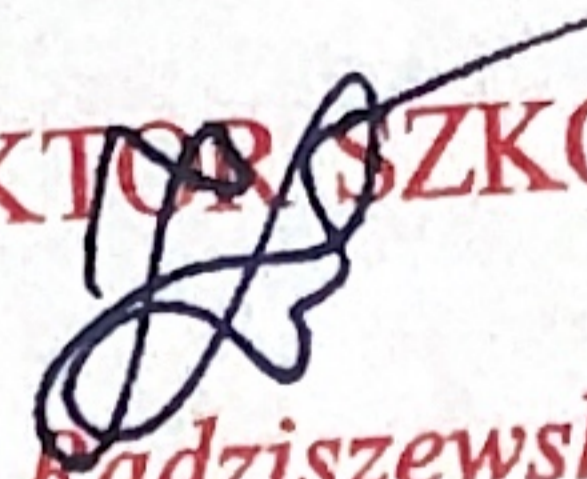
7. Dodatkowe informacje:

Komisja Rekrutacyjna w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Złotym Stoku zawiadamia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

8. Klauzula Informacyjna:

Zgodnie z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki z siedzibą przy ul. Chemików 8, 57-250 Złoty Stok, reprezentowana przez dyrektora szkoły Ewę Radziszewską.
2. Dane kontaktowe do administratora danych osobowych: [szszlotystok@wp.pl](mailto:szszlotystok@wp.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie Art. 221 ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną).
5. Odbiorcami danych mogą być osoby, które zapoznają się z informacją udostępnioną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Złotym Stoku.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z przysługującego prawa może zostać ograniczone w zakresie, w jakim wynika to z obowiązujących przepisów prawa bądź szczególnego interesu administratora.
7. Jeżeli Pan/Pani uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania będzie nierozpatrywanie złożonej oferty.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
Ewa Radziszewska