

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK
W CZELADZI**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Wymagania niezbędne:

Wykształcenie (wymagany kierunek)- spełnienie jednego z poniższych warunków:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- c) jest wpisany/a 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,

Doświadczenie zawodowe (staż pracy): min. 3-letnie doświadczenie w księgowości (wykształcenie wyższe) lub 6-letnie doświadczenie w księgowości (wykształcenie średnie).

Znajomość przepisów prawa :

- a) znajomość Ustawy o rachunkowości,
- b) znajomość Ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów ordynacji podatkowej

Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

O przedmiotowe stanowisko ~~mogą /nie mogą*~~ ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów finansowo-księgowych: Finanse Optimum, Budżet Rb. PFRON
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów dotyczących wykorzystania środków unijnych,
- znajomość wykonywania planów, sprawozdań,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętności zawodowe - znajomość obsługi programów komputerowych Microsoft Office

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- samodzielność w działaniu;
- odporność na sytuacje stresowe;
- asertywność;
- sumienność i pracowitość;
- umiejętności analityczne i planistyczne;
- umiejętność realnej oceny sytuacji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 3) opracowanie sprawozdań finansowych oraz ich analiz,

- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych,
- 6) opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami dyrektywnymi,
- 7) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
- 8) nadzorowanie prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej rozliczenie,
- 9) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) analiza gospodarki finansowej placówki i dokonywanie wstępnej kontroli zgodności przeprowadzanych operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych placówki, stanowiących przedmiot księgowania,
- 12) Obsługa księgowa ZFŚS
- 13) Prowadzenie rozliczeń podatku VAT
- 14) badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
- 15) terminowe dokonywanie przelewów bankowych,
- 16) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Główna Księgowa pracuje w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi głównie w zamkniętym pomieszczeniu (tj. pokój biurowy).

Stanowisko księgowej składa się z: biurka, fotela, regałów i półek.

Podczas pracy księgowa używa: komputera, kserokopiarki, telefonu, niszczarki, innych urządzeń biurowych

Czynniki psychofizyczne:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.
- obciążenie statyczne,
- stres.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy 6% **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze,

A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru załączonego do mniejszego ogłoszenia:

- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie kandydata,
- i) klauzula informacyjna RODO.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platformy ePUAP w formie czytelnych skanów czy zdjęć), pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne można złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 stycznia 2024 r. do godz. 14⁰⁰** :

- osobiście w zamkniętej kopercie sekretariacie **Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik ul. Reymonta 80, 41-250 Czeladź**
- pocztą w zamkniętej kopercie na adres **Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik ul. Reymonta 80, 41-250 Czeladź**
- pocztą elektroniczną w formie czytelnych skanów/ zdjęć na adres e-mail dyrektor@sp1.czeladz.pl
- poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą – ePUAP;

Z dopiskiem – „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny Księgowy**”.

Dokumenty aplikacyjne złożone poza procedurą rekrutacyjną, dostarczone na niewłaściwy adres e-mail lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 265 15 57

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi oraz tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Stanisławy Łakomik
w Czeladzi
mgr Agata Grabowska-Maj**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) – o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi na stanowisku urzędniczym:

Główny Księgowy
(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo.....
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

Klauzula informacyjna RODO:

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, ul. Reymonta 80, 41-250 Czeladź**, tel. **32 265 15 57**, e-mail: **sp1@sp1.czeladz.pl**, dalej Administrator.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez: **e-mail: iodo@marwikpoland.pl** lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, lub w przypadku osób wymienionych w protokole przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku podania danych w sposób dobrowolny posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych, które są wymagane ustawowo. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.