

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jarosława Dąbrowskiego
w Kończycach Małych ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego**

Data ogłoszenia: 19.12.2023r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Jarosława Dąbrowskiego w Kończycach Małych
43-410 Zebrzydowice
ul. Jagiellońska 56

II. Określenie stanowiska : Główny księgowy

wymiar etatu: 1/2 etatu

III. Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych
- 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) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 5) Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
- 6) Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 7) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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
 - b) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości
 - c) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
 - d) Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
- 2) Znajomość przepisów oświatowych
- 3) znajomość systemów do prowadzenia księgowości i sprawozdawczości sQola(QNT), SIOBestia, System Informacji Oświatowej (w zakresie finansów)
- 4) Doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach budżetowych
- 5) Znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela
- 6) Znajomość przepisów podatkowych i przepisów ZUS, podatkach od osób fizycznych i Vat, Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 7) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i samodzielnej organizacji pracy
- 8) Umiejętność rozwiązywania problemów
- 9) Kultura osobista i umiejętności interpersonalne

V. Zakres wykonywanych zadań

- 1) Samodzielne prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
- 5) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki, przygotowanie projektu planu finansowego szkoły
- 6) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dekretowanie i sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym
- 7) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej
- 8) Sporządzanie sprawozdań budżetowych finansowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) oraz innych wymaganych przez jednostki nadzorujące
- 9) Sporządzanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie finansów
- 10) Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń
- 11) Prowadzenie ZFŚS, naliczanie odpisów, sporządzanie planu finansowego, ewidencja księgowa środków funduszu socjalnego oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
- 12) Archiwizacja dokumentów księgowych

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa 20 godzin.

- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) codzienny kontakt telefoniczny,
- 4) Praca w oddzielnym pomieszczeniu z łączem telefonicznym i internetowym,
- 5) Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
- 6) Możliwe rozpoczęcie pracy 01.02.2024 r.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla kandydata (załącznik nr 3)
- 2) List motywacyjny
- 3) CV
- 4) Oświadczenie o zapoznaniu z Klauzulą informacyjną (załącznik nr 1)
- 5) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru (załącznik nr 2)
- 6) Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje, dokumenty potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 8) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 9) Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie pracy na stanowisku głównego księgowego
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do dnia 19.01.2024 r. do godz. 14.00**
- 2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem:

Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych (od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-14.00) lub przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych ul. Jagiellońska 56, 43-410 Zebrzydowice. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu przesyłki do sekretariatu szkoły.

IX. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Kończycach Małych w powyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi 22.01.2024 r godzina 9.00
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły do dnia 25.01.2024 r.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32 4693465.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, gdyby zaszła konieczność ponownego wyboru na to samo stanowiska.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjne zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Dąbrowskiego

Joanna Hanzel

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. J. Dąbrowskiego adres: 43-410 Kończyce Małe, ul. Jagiellońska 56, nr tel. 32 4693465 jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.

1. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - o e-mail: biuro@bhpjanicki.pl
 - o lub korespondencyjnie na adres Administratora.
2. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników placówki na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
3. 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.
4. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty ogłoszenia wyników konkursu.
6. 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 Szkołę Podstawową im. J. Dąbrowskiego w Kończykach Małych. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.

.....
Podpis kandydata do pracy

1. W dokumentacji aplikacyjnej prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:

a. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

Kończyce Małe, dn.

.....
Podpis kandydata do pracy

b. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Szkoły Podstawowej im. J. Dąbrowskiego w Kończycach Małych”.

Kończyce Małe, dn.

.....
Podpis kandydata do pracy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ 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.....

.....
(miejsce i data)

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