

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OSTROWICACH**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- 4) Praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe
 - b) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela
 - c) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ;
 - d) Ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym;
 - e) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych , rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych;
- 5) Znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych;
- 6) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
- b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych;
- c) znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych;
- d) znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;
- e) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- f) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista; dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) 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.).
- b) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
- c) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- d) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- e) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
- f) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- g) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- h) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
- i) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.

- j) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- k) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
- l) Prowadzenie Inwentarza Szkoły.
- m) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Warunki zatrudnienia:

- a) Umowa o pracę – ½ etatu , od 01.04.2020 r.

5. Informacje dodatkowe:

- a) Na niniejsze stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP , posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- b) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ; zm. Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej , trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego.
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- f) własnoręcznie popisane oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) własnoręcznie podpisane 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).
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych , korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , wskazane w art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej w Ostrowicach. 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie szkoły) lub przesłać w terminie do dnia 09.03.2020 do godz. 15:00 na adres: Szkoła Podstawowa w Ostrowicach, 78-506 Ostrowice 3 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej w Ostrowicach”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Ostrowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej w Ostrowicach w dniu 10.03.2020r. o godz. 14:00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 3615293.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej SP Ostrowice w dniu 11.03.2020r. Komisja Rekrutacyjna zawiadomia pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego

8. Informacje RODO

Zgodnie z art.13 i 15 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 osobowych) zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej w Ostrowicach, jest szkoła podstawowa w Ostrowicach z siedzibą w Ostrowicach, Ostrowice 3. Z administratorem można skontaktować się przez adres mailowy: zsostrowice@poczta.onet.pl lub telefonicznie pod numerem 943615293.
2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu przepisy prawa (w szczególności art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w szkole podstawowej w Ostrowicach oraz prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją na wolne stanowisko. Niepodanie danych w zakresie wymaganym będzie skutkowało niemożnością procesu rekrutacyjnego. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.

W związku z obowiązkiem upublicznienia przebiegu rekrutacji każdy może być odbiorcą danych osobowych kandydata.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych , na zasadach określonych w RODO , przysługują Pani/Panu prawa:
 - 1) Prawo dostępu do danych;
 - 2) Prawo sprostowania danych;
 - 3) Prawo do usunięcia danych;
 - 4) Prawo ograniczenia danych;
 - 5) Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - 6) Prawo do cofnięcia zgody;
 - 7) Prawo do przenoszenia danych;
4. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , jeżeli uzna , że jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: zsostrowice@poczta.one.pl

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W OSTROWICACH

mgr Zdzisława Kozłowska