

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1

im. Janusza Korczaka

ul. Kościelna 31

57-540 Łądek-Zdrój

tel./fax (074)8146440, tel. (074)8146890

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 16/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1

im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju

Łądek-Zdrój, 13.04.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka

w Łądku-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy

Data ogłoszenia: 2021-04-13

- I. Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa Nr 1
im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju
ul. Kościelna 31
57-540 Łądek-Zdrój
tel. 74 814 64 40
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny księgowy
- III. Wymiar etatu: pełny etat
- IV. Rodzaj umowy: umowa o pracę
- V. Data zatrudnienia: 24.05.2021 r.
- VI. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
 1. Niezbędne
Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 20 stycznia 2021 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305):
 - ma 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;
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 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;
 - 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 certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - ma nieopozłakowaną opinię,
 - posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- kursy doskonalące;
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- znajomość programu RADIX , MS OFFICE 365;
- biegła znajomość obsługi programu Płatnik, FK 2000, Platforma Usług Elektronicznych ZUS;
- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela, Prawo Oświatowe,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
 - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju;
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę Podstawową Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju;
- opracowanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju należą do kompetencji głównego księgowego.

VIII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- klauzula informacyjna dla kandydata,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydata stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

IX. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w budynku Szkoły Podstawowej Nr 1 Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju, ul. Kościelna 31,
- praca w godzinach 7.00 – 15.00,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny i mailowy.

X. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

XI. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju, ul. Kościelna 31 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.04.2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sp1ladekzdroj.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole.

Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **29.04.2021 r.**

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju w dniu 13.04.2021 r.

Dyrektor Szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka
w Łądku-Zdroju
mgr Grzegorz Weber

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników szkoły

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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łądku-Zdroju z siedzibą w Łądku – Zdroju przy ul. Kościelnej 31, tel. 74 8146 440, mail: dyrektor@sp1ladekzdroy.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka możliwy jest pod numerem tel. nr 748146440 lub adresem email (adres email): k.makowski@sp1ladekzdroy.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a. Prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii
 - b. Prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych
 - c. Prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17RODO
 - d. Prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Janusza Korczaka
w Łądku-Zdroju
mgr Grzegorz Weber

.....
podpis Administratora

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie