

# **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko – Główny księgowy**

## **Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łysomicach ogłasza nabór na wolne stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej w Łysomicach**

**Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)** - Szkoła Podstawowa w Łysomicach,  
ul. Warszawska 5; tel. 56 678-32-23

**Wymiar czasu pracy** - 1 etat.

**Rodzaj umowy** - umowa o pracę

**Planowany termin zatrudnienia** - od 13.02.2020 r.

### **I. Wymagania formalne**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), może zostać osoba:

- 1) posiadająca obywatelstwo polskie, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

## **II. Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:**

- 1) 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,
- 2) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 3) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany kierunek studiów: ekonomia,
- 2) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 4) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 5) znajomość przepisów prawa związana z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego tj. : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela oraz innych ustaw związanych z realizacją zadań przez Szkołę, umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

## **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły i spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) przygotowanie projektu budżetu przy współpracy z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Łysomicach.
- 5) dokonywanie obowiązujących sprawozdań dla Skarbnika Gminy oraz instytucji zewnętrznych, które tego wymagają: Urząd Marszałkowski, GUS, ZUS, MEN, itp., a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.

- 6) występowanie do Organu Prowadzącego z zapotrzebowaniem na środki finansowe oraz przygotowywanie projektów zmian w budżecie.
- 7) opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw finansowych tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie finansów oraz przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
- 8) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych.
- 9) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
- 10) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań Szkoły.
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, nadzór nad przeprowadzaniem dyscypliny finansów publicznych Szkoły oraz dokonywanie bieżącej kontroli finansowej Szkoły.
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo – księgowych Szkoły.
- 13) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Szkoły.
- 14) współpraca w zakresie całokształtu zagadnień ze Skarbnikiem Gminy Łysomice.
- 15) obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Szkołę projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.
- 16) przygotowywanie dokumentacji i naliczanie wynagrodzeń dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 17) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS, rozliczanie składek ZUS sporządzanie deklaracji,
- 18) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT,
- 19) prowadzenie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń pracowniczych,
- 20) przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych do 30 tys. euro.
- 21) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z potrzebami placówki.

## **V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Szkoła Podstawowa w Łysomicach, ul. Warszawska 5, 87-148 Łysomice,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy.

Kandydaci składają oryginały dokumentów lub kopie, które powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

6) oświadczenie o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA)
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej w Łysomicach z siedzibą przy ul. Warszawskiej 5, 87-148 Łysomice, zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych”

- zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Szkole Podstawowej w Łysomicach ul. Warszawska 5, w godz. od 7.00 do 15.00 w dni robocze lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa w Łysomicach, ul. Warszawska 5; 87- 148 Łysomice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Łysomicach” do dnia 7 lutego 2020 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Szkoły). Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje: telefon 56 678 32 23

## **IX. Pozostałe informacje**

Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Łysomicach, ul. Warszawska 5, w dni robocze, w godz. 7.00 – 15.00

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łysomicach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łysomicach informuje, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Łysomice, stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Łysomicach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej w Łysomicach.

## **X. Klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa w Łysomicach ul. Warszawska 5, 87-148 Łysomice, Tel. (56)6783223, 500-431-830.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

***Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łysomicach***

***Jan Kalinowski***