

DYREKTOR

**Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki ul. Kościelna 1,
18-200 Wysokie Mazowieckie**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

**Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki
w Wysokiem Mazowieckiem w wymiarze pełnego etatu**

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 5) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył/a 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/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę 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.
- 8) Stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności znajomość:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,

- przepisów podatkowych,
 - przepisów dotyczących ZUS oraz PFRON,
 - ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,
 - umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, tworzenia planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
2. Biegła znajomość obsługi komputera.
 3. Znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości.
 4. Sprawna obsługa urządzeń biurowych.
 5. Cechy osobowości takie jak: rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, samodzielność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, komunikatywność.

Odpowiedzialność na ww. stanowisku:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) kontrolowanie pod względem merytorycznym dokumentów płacowych,
- 12) prowadzenie rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym oraz pełnej dokumentacji wynikającej z tych rozliczeń, naliczanie i terminowe odprowadzanie pozostałych składek i potrąceń od wynagrodzeń,

- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych w wyposażeniu, księgozbiorów bibliotecznych oraz rozliczanie przeprowadzanej inwentaryzacji,
- 14) naliczanie amortyzacji środków trwałych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 15) rozliczanie podatku VAT
- 16) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) Miejsce wykonywania pracy **Księgowość Szkoły Podstawowej Nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem ul. Kościelna 1**
- 2) Planowane zatrudnienie: **15 maja 2023 r.**
- 3) Praca biurowa.
- 4) Stanowisko pracy jest przystosowane oraz wyposażone w urządzenia oraz inne elementy niezbędne do wykonywania pracy biurowej zgodnie z wymogami bhp oraz Kodeksu pracy.
- 5) Praca wymaga współpracy z systemem informatycznym do 4 godzin.
- 6) Praca w systemie jednozmianowym **w wymiarze pełnego etatu.**
- 7) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacje dodatkowe

W marcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł 2,47 proc.

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona w BIP. Ponadto, kandydaci zostaną poinformowani o wynikach telefonicznie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia - stanowiące *Załącznik Nr 1 i Nr 2* do Ogłoszenia o naborze:

1. CV, list motywacyjny – życiorys, kwestionariusz osobowy.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie).

4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
5. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
8. Pisemne oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
9. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - według wzoru określonego *Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu konkursu*,
10. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia aktualnego Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności.
11. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (informację przedstawia tylko kandydat wyłoniony w drodze naboru w dniu podpisania umowy lub niezwłocznie po podpisaniu umowy).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 t. j.) oraz 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 (RODO) (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t. j.).

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Wysokim Mazowieckiem przy ul. Kościelnej 1 pok. 15 , przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariat.sp1@wysokiemazowieckie.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub przesłać pocztą na adres Szkoły Podstawowej Nr 1 w Wysokim Mazowieckiem ul. Kościelna 1 18-200 Wysokie Mazowieckie w terminie do dnia: **24.04.2023 r. do godz. 15:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 WYSOKIEM MAZOWIECKIEM”

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 1 w Wysokim Mazowieckiem w dniu: 25.04.2023 r. o godz. 9:00

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 275 2008

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO),

informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Wysokiem Mazowieckiem reprezentowana przez Dyrektora Panią Małgorzatę Koc, kontakt telefoniczny: 86 2752008 ,adres e-mail: dyrektor.sp1@wysokiemazowieckie.pl
- inspektorem ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Wysokiem Mazowieckiem jest Pani Monika Rzymska, e-mail: iodsp1wysmaz@gmail.com
- Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Główny księgowy**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 tj.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 tj.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - **Główny księgowy**. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
- Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. 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 z obowiązkiem ciążącym na AD w oparciu o ustawą o pracownikach samorządowych (tj. 3 m-ce od dnia zakończenia naboru) W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia

informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

- W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia zgody, przenoszenia danych.
Chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 1
w Wysokiem Mazowieckiem
mgr Małgorzata Koc