DYREKTOR

Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Świnoujściu

z siedzibą przy ulicy Szkolnej 1 na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z

dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r., poz. 1282)

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. kpt. ż. w. Mamerta Stankiewicza, 72-600 Świnoujście

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę od dnia 27.10.2020r.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym głównego księgowego:

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia kryteria określone w art. 54 ust. 2 ustawy o

finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. 2019 poz. 869)

1) ma obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego

obywatelom na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów państwa wspólnotowego

przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania

obowiązków głównego księgowego;

5) 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,

6) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6letnią

praktykę w księgowości,

2. Wymagania dodatkowe :

• znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty

Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o podatku

dochodowym od osób fizycznych, Ustawy i systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy

budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o podatku

VAT.

• biegła znajomość obsługi komputera, programów MS OfficeWord, Excel

• znajomość obsługi programów finansowo-księgowych Vulcan (Księgowość, Płace),

PŁATNIK, e-PFRON2, GUS, obsługa bankowości elektronicznej,

• znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,

• znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,

• znajomość przepisów ZUS,

• znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,

• umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

• umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność,

odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

• preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w

placówkach oświatowych,

• komunikatywność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,

konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na

stres.

3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

• wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę w zakresie prowadzenia

rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegających

zwłaszcza na zorganizowaniu, sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i

kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń

finansowych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu placówki,

• sporządzanie sprawozdań do GUS I PFRON,

• sporządzanie list płac - naliczenie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz

innych należności zgodnie z przepisami prawa iwewnętrznymi dokumentami kadrowo-

płacowymi otrzymanymi od dyrektora placówki,

• dokonywanie potraceń od wynagrodzeń,

• prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników,

• terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i

Fundusz Pracy, PFRON i innych,

• prowadzenie ewidencji ZUS i podatkowej,

• prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,

• opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych ZSP,

• opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

• wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,

• zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

• sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i

zestawień,

• zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności i roszczeń

spornych oraz zapłaty zobowiązań,

• przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

• dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym

jednostki, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń

przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczenia

należności i zobowiązań,

• dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących

operacji finansowych,

• gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych w sposób zabezpieczający je

przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

• wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów

wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego

księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

• list motywacyjny,

• CV,

• kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,

• dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy,

• oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

korzystaniu z pełni praw publicznych,

• oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,

• oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi

gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, a

także o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,

• aktualne zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego

księgowego,

• oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

• Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na

potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO

oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa nr 4 w Świnoujściu moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście

motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji.

Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z

obowiązkiem informacyjnym” .

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi , ul. Szkolna 1 .

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Budynek jest przystosowany dla

osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.30 – 15.30.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia

ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6 %.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie

Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi , ul. Szkolna 1 , 72-600 Świnoujście w dni robocze w godzinach 7.30-15.00, w terminie do 22.10.2020r. do godz. 15.00, lub przesłać na adres placówki.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się dnia .23.10.2020r. o godzinie 13.00.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem

kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w

„Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Szkolna 1 , 72-600 Świnoujście”.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania

formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej UM Świnoujście oraz tablicy ogłoszeń w SP 4, ul. Szkolna 1, 72-600 Świnoujście.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który nie został zatrudniony podlegają zwrotowi, będą odsyłane

pocztą lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanego.

6. Informacje dotyczące danych osobowych:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz

uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Sp 4 w

Świnoujściu przy ul. Szkolnej 1, które przetwarza dane w celu realizacji zadań

ustawowych i statutowych. Można się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie

na adres siedziby: ul. Szkolna 1 , e-mailowo dyrektor@zsp4.swinoujscie.pl, telefonicznie tel.

91 321 28 81.

3. We wszystkich sprawach dotyczących ochrony Pani/Pana danych osobowych oraz

korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan

kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych Panią Moniką Joanną Lech,

telefonicznie: 603 810 331 lub e-mailowo: monikajlech@gmail.com

4. Państwa dane osobowe, przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko

Głównego Księgowego do Szkoły Podstawowej nr 4 w Świnoujściu , art. 6 ust. 1

lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego

ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22

(1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14

grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)

1. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych

każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,

2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą,

przed zawarciem umowy.

5. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy

udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty,

którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

6. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że

wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.

7. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich

sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu

wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

8. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do

cofnięcia zgody wdowolnym momencie bez wpływu na zgodność zprawem przetwarzania,

którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu

Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przezAdministratora

Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

10.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są

Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową

uczestnictwa w rekrutacji.