

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
– główny księgowy w Szkole Podstawowej im. 2 WDP gen. J. H.
Dąbrowskiego w Wierzchowie

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. WDP gen. J.H. Dąbrowskiego w Wierzchowie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze głównego księgowego

1. Dane podstawowe:

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. 2 WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie
78-530 Wierzchowo
ul. Długa 26 a
Tel. 94 36 18 217

2. Nazwa stanowiska:

Główny księgowy

3. Komórka organizacyjna:

Administracja

4. Wymiar etatu:

1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Planowane zatrudnienie: **od 01.03.2023r.**

2. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) – zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U.2022. 1634 t.j.)

1) Posiadanie obywatelstwa 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

2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3) Kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.

4) Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

5) Spełnienie jednego z poniższych warunków:

a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 –letnią praktykę w księgowości,

b) ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadania co najmniej 6 –letnią praktykę w księgowości,

c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Karta nauczyciela:

- Kodeks Pracy;

- Ustawa o pracownikach samorządowych;

- Ustawa o finansach publicznych;

- Ustawa o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;

- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo – księgowych – System Finansowo – Księgowy „FK – 2”, System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego – Sprawozdawczość Jednostek Organizacyjnych BeSTi@, pakiet MS Office.

3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

5) Znajomość przepisów ZUS.

6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

3. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy Wierzchowie, tj. Szkoła Podstawowa w Wierzchowie, Zespół Szkół w Świerczynie, Przedszkole w Wierzchowie oraz Biblioteki Publicznej w Wierzchowie, zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa polegające na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu placówek.

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych w/w placówek.
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w/w placówek.
- 3) Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez w/w placówki.
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 5) Zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planami finansowymi, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planów, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planów, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 8) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 10) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 11) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- 12) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia w/w placówek z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów w/w placówek.
- 13) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień w/w placówek.
- 14) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK w/w placówek.
- 15) Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w/w placówek.
- 16) Prowadzenie i rozliczanie Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Szkole Podstawowej w Wierzchowie.
- 17) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
- 18) Sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 19) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 20) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- 21) Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
- 22) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Wierzchowo oraz z Dyrektorami w/w placówek.
- 23) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową w/w placówek.

24) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektorów i kierowników jednostek, należą do kompetencji głównego księgowego.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
- 4) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021r. poz 289) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 1).
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenie pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 2).
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 3).
- 8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 4).
- 9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 5).
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U UE.L z 2016 119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 6).
- 11) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia – załącznik nr 7).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. 2 WDP gen. J. H. Dąbrowskiego w Wierzchowie.

- b) Praca na cały etat na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- c) Praca w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku.
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do 16.01.2023 do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór kandydatów na stanowisko głównego księgowego” w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Wierzchowie lub przesłać pocztą na adres: 78-530 Wierzchowo, ul. Długa 26a.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 943618217

Oferty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko prowadzony będzie w dwóch etapach:

- **etap I** – przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymagań. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **17.01.2023r. o godz. 10.00**. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie.
- **etap II** – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona w dniu wyznaczonym przez komisję konkursową.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Joanna Skraba – Śliwka
Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Wierzchowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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 uchylenie dyrektywy 95/46 /we ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych - informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im.2WDP gen. J.H.Dąbrowskiego w Wierzchowie z siedzibą ul. Długa 26a 78-530 Wierzchowo.
2. Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej im.2WDP gen.J.H. Dąbrowskiego w Wierzchowie jest Pan Marek Puś (*e-mail: marek.pus@cbi24.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań oświatowych na podstawie np. art. 6 ust 1 pkt a,b,c,d,e.lub art.9 ust 2pkt a,b,c,d,e,f,g,h,i,j RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodnie z Jednolitym Rzeczymym Wykazem Akt Szkoły, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Placówki Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

10. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może skutkować niemożnością realizacji zadania lub usługi

Załącznik nr 1

....., dniaroku

(miejscowość)

(data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....

(czytelny podpis)

....., dniaroku

(miejsowość)

(data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dniaroku

(miejsowość)

(data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w „Ofercie na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Wierzchowie” zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 7

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisany/a, legitymujący/a się
dowodem osobistymoświadczam, że posiadam
obywatelstwo polskie.

.....
(podpis kandydata)