

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.).

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
im. mjra Henryka Sucharskiego
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego

I. Wymagania niezbędne obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj.: Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.):

Do naboru może przystąpić kandydat, który:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości.

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

1. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej; Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, Ustawa o podatku od towarów i usług VAT, Ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość obsługi komputera i programów finansowo- księgowych (finansowo-księgowego Personal, SJO Bestia, Plan B, Word, Excel z pakietu Office, znajomość obsługi platform: JPK– rozliczenie VAT, e-PFRON – Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, Gus.gov.pl – sprawozdania i informacje dla Głównego Urzędu Statystycznego, SIO), sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej, sprawozdawczość budżetowa.

3. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
5. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS.
6. Znajomość zasad sporządzania planów i sprawozdań budżetowych i finansowych.
7. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku.
9. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
10. Preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

III. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie obsługi finansowej, księgowej i płacowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie projektów i planów budżetu szkoły i bieżąca kontrola realizacji wydatków.
3. Kontrola realizacji planów dochodów i wydatków prowadzonych dla poszczególnych kont.
4. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach.
5. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, zasiłków, prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PEFRON-em, związkami zawodowymi, KZP.
6. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i analiz, sprawozdań statystycznych GUS oraz informacji dodatkowych wymaganych przez jednostki nadzorujące.
7. Prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów.
8. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów i prowadzenie ich obsługi księgowej.
12. Prowadzenie rozliczeń ZFŚS.
13. Rozliczanie wpłat rodziców za żywienie w szkole, opłaty za wydawanie duplikatów dokumentów.
14. Współpraca z Urzędem Skarbowym, zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek oraz instytucjami nadzorującymi.
15. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
16. Opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych regulujących organizację rachunkowości w szkole i w punkcie przedszkolnym.
17. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji kontroli zarządczej.
18. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
19. Należyte przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i płacowych.
20. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora szkoły, należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Zatrudnienie umowa o pracę.
3. Planowane zatrudnienie: od 01.07.2024 r.
4. Praca przy komputerze.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 4 im. mjr Henryka Sucharskiego w Stargardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne.
7. 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.
8. Aktualne zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem, numerem telefonu kandydata i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 4 im. majora Henryka Sucharskiego Stargardzie” w sekretariacie szkoły, ul. Wielkopolska 30, w dni robocze w godzinach 8.00-15.00 **w terminie do 14 czerwca 2024 r. do godziny 15.00.**

Wymagany dokument aplikacyjny CV powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1.)”

„Przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych” zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282).”

Dokumenty dostarczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się 17 czerwca 2024 r. o godzinie 10.00.

VIII. Inne informacje:

Procedura naboru na stanowiska urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje:

I etap – kwalifikacja formalna: analiza 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 4 im. mjr Henryka Sucharskiego w Stargardzie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacje o wyniku naboru kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. mjr Henryka Sucharskiego w Stargardzie oraz tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 4 im. mjr Henryka Sucharskiego w Stargardzie

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 4 im. mjr Henryka Sucharskiego w Stargardzie, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą w sekretariacie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru.

W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjne zniszczone.

Obowiązek informacyjny dla kandydata do pracy .

Zgodnie z art. 13 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), informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. m. Henryka Sucharskiego w Stargardzie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: 73-110 Stargard, ul. Wielkopolska 30. Inspektorem Ochrony Danych jest Joanna Marczevska z którą można się skontaktować e-mailowo iod.stargard@gmail.com
2. Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej nr 4 - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
3. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
4. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.3, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska pracy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
6. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
8. Dane kandydatów do pracy przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji.
9. Kandydaci do pracy posiadają prawo żądania od Administratorów Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
10. Kandydaci do pracy mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane. Administrator zastrzega jednak, że przesłanie do Szkoły Podstawowej nr 7 CV poza ogłoszonymi procesami rekrutacji, może w niektórych przypadkach zostać potraktowane jako Państwa zgoda na przetwarzanie danych osobowych - świadome i jednoznaczne okazanie woli w formie wyraźnego działania potwierdzającego. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną podmiot danych może wycofać w każdym momencie.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych dla celów rekrutacji z ogłoszenia

Data.....

Podpis.....