

ZARZĄDZENIE NR 23/2021

**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
W POPOWIE GŁOWIEŃSKIM z dnia 22 listopada 2021 roku
w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
w Popowie Głowieńskim**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. 2021 r. poz. 1082) w zw. z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuje się Komisję Rekrutacyjną

w składzie :

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieński – Pani Lidia Kucharek – Przewodniczący Komisji,
- 2) Nauczyciel – Pani Izabela Zawadzka – Członek Komisji,
- 3) Sekretarz szkoły – Pani Lidia Charązka – Członek Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Lidia Kucharek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 23/2021

z dnia 22 listopada 2021 r

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

Określenie stanowiska urzędniczego i etatu:

Główny Księgowy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim

Wymiar czasu pracy – pełny etat. Rodzaj umowy – umowa na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo 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) 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) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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,
- 6) ma nieopozłakowaną opinię;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 4) znajomość przepisów podatkowych,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS,

- 7) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 8) znajomość obsługi programów komputerowych, płacowych „Płatnik”, programów Microsoft Office,
- 9) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 10) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zadania główne - zgodne z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 305). 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 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) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 10) Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami.
- 12) Prowadzenie inwentarza Szkoły.
- 13) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca w systemie jednozmiannym z obsługą monitora ekranowego oraz obsługa pozostałych urządzeń biurowych, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca od poniedziałku do piątku.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;

3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
 4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych przez kandydata kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
 7. oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (wg załączonego wzoru),
 8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (wg załączonego wzoru- klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy),
 10. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
11. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dot. kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
12. inne dodatkowe dokumenty – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w formie pisemnej w sekretariacie jednostki lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 06 grudnia 2021 r. do godz. 12:00 na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Popowie Głowieńskim, Popów Głowieński 25, 95-015 Głowno, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Zespołu Szkolno -Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim, a nie data stempla pocztowego. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły (www.szkolapopow.pl). Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora szkoły. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

VII. Informacje dodatkowe:

Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż wg załączonego wzoru, a także brak podpisu kandydata pod:

- każdym oświadczeniem,
- listem motywacyjnym,
- życiorysem,
- i kwestionariuszem osobowym,

oraz brak poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów).

VIII. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim, Popów Głowieński 25, 95-015 Głowno.
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych , e-mail: naslo14@op.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawą prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego,
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Dyrektor Szkoły – Lidia Kucharek