

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łańcutie

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łańcutie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łańcutie , 37-100 Łańcut, ul. Kościuszki 17**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.12.2021 r.**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.

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. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):

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.

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 podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa budżetowa;
 - Ustawa o finansach publicznych;
 - Ustawa o rachunkowości
- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Księgowość OPTIVUM, Płace OPTIVUM, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, SIO, SJO BESTIA, eBudżet-Zintegrowany System Planowania Budżetu, e-VAT Sprawny Urząd.
- 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.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

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

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej Nr 2 w Łańcucie
- 2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Szkole Podstawowej Nr 2 w Łańcucie.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
- 4) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę Podstawową Nr 2 w Łańcucie.
- 5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.
- 11) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Szkoły Podstawowej Nr 2 w Łańcucie z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- 12) Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
- 13) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
- 14) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 15) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
- 16) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 17) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa.

- 2) Budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.
- 3) Praca w trybie jednozmianowym, 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

Wymagane dokumenty:

- 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) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy 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 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. 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 oświadczenia 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 zatrudnieni (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 Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łańcucie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

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

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do dnia 10 października 2021 r. do godziny 15:00.**
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem, z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łańcucie”.
- 3) Miejsce składania dokumentów: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łańcucie, ul. Kościuszki 17, 37-100 Łańcut

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona 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 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łańcucie.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łańcucie, oraz tablicy ogłoszeń w Szkole.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO), informuję że:

- 1) Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych jest Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łąncucie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: 37-100 Łąncut, ul. Kościuszki 17, e-mailowo: sp2lancut@wp.pl oraz telefonicznie: 17 225 28 22.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Konrad Krupa, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty przesłanej na adres Szkoły, drogą elektroniczną - e-mail: iod@um-lancut.pl; telefonicznie pod numerem 665 893 252.
- 3) Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze, na podstawie – w zależności od stanowiska:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO lub art. 9 ust. 2. lit. b) RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych:
 - art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - art.: 9 ust. 1, art. 10 ust. 5, art. 10 ust. 8a, art. 10 ust. 8b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody (w zakresie m. in. danych kontaktowych), która to zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- 4) Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; w pozostałych przypadkach odbiorcami danych mogą być inne podmioty, które na podstawie stosownych umów zawartych ze Szkołą przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Jana Twardowskiego w Łąncucie.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Dane osobowe niepozyskane bezpośrednio od osoby, której dane te dotyczą, wymienione w art. art. 10 ust. 8b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym pochodzą z rejestrów prowadzonych pod nadzorem władz publicznych. Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym składa się z Rejestru publicznego, Rejestru z dostępem ograniczonym i Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (Rejestr

Państwowej Komisji). Dostęp do Rejestru publicznego i Rejestru Państwowej Komisji jest nieograniczony.

- 7) Dokumenty aplikacyjne (w tym zawarte w nich dane osobowe) kandydatów niespełniających wymagań formalnych i niedopuszczonych do procesu rekrutacji nie będą przechowywane - zostają zniszczone lub zanonimizowane, chyba, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie odbierze swoją ofertę w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o niezakwalifikowaniu się do procesu rekrutacyjnego. Dokumenty aplikacyjne (w tym zawarte w nich dane osobowe) kandydatów zakwalifikowanych do procesu rekrutacyjnego przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Wraz z upływem wyżej wskazanego trzymiesięcznego okresu oferty pozostałych kandydatów zostają zniszczone lub zanonimizowane, chyba, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie odbierze swoją ofertę przed upływem tego okresu.
- 8) Z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit. b), lit. d) i lit. e), art. 20, art. 21 ust. 1 RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).
- 9) Ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
- 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 11) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Wymagane w procesie rekrutacji dokumenty - życiorys i list motywacyjny - powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następująca klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych 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) (Dz. Urz. UE L. 2016.119.1 z 04.05.2016).

p.o. Dyrektora
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. ks. Jana Twardowskiego
w Łańcucie
Jolanta Suraj-Zych