

**Nabór na wolne stanowisko:
głównego księgowego
w Szkole Podstawowej nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Elku**

1. Adres jednostki:
Szkola Podstawowa nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Elku
ul. Kilińskiego 48
19-300 Elk
telefon 87 732 60 90
mail sp7@elk.edu.pl
2. Określenie stanowiska:
kierownicze stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Elku
Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
Rodzaj umowy – umowa o pracę od dnia 01.01.2021 r.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 i 1220)
 - o stanowisko może ubiegać się osoba, która:
 - 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;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 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;
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wymagania dodatkowe:
 - Biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Word, Excel, system finansowo-księgowy, płacowy Vulcan Optivum, Programy PUMA i SJO BESTIA);
 - Znajomość obsługi programu Płatnik;
 - Znajomość przepisów dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej
 - Biegła znajomość ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
 - Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
 - znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz innych regulujących funkcjonowanie szkoły
 - doświadczenie w księgowości budżetowej
 - stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - ma nieposzlakowaną opinię,
5. Zakres wykonywanych działań m.in.:
 - Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo-księgowej jednostki;

- Opracowywanie rocznych planów finansowych;
- Dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w szkole (rozliczenie inwentaryzacji rocznej);
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- Planowe realizowanie budżetu szkoły
- Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz miesięcznych, rocznych;
- Organizowanie i przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
- Klasyfikowanie i zatwierdzanie dowodów stanowiących podstawę do wypłaty i dowodów rozliczeniowych.
- Sporządzanie preliminarzy budżetowych i planów finansowych.
- Sporządzanie wniosków o dofinansowanie kredytów i zmian w budżecie.
- Nadzór nad racjonalnym i celowym wykorzystaniem środków budżetowych.
- Rozliczenie wyników inwentaryzacji do kont majątkowych.
- Podpisywanie czeków i przelewów składanych do realizacji w banku.
- Załatwianie interesów i korespondencji wynikającej z w/w zakresu obowiązków.
- Podpisywanie innej dokumentacji finansowo-księgowej wynikającej z zajmowanego stanowiska.
- Organizowanie archiwizacji dokumentacji finansowej.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Prowadzenia kart wydatków;
- Prowadzenie urzędów księgowych: dziennik główny, kart wydatków i dochodów.
- Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie.
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki; w tym realizacja operacji budżetowych i planu finansowego
- Prowadzenie kontroli finansowej i innych zadań wynikających z ustawy o rachunkowości, finansach publicznych oraz pozostałych aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności głównego księgowego;
- Nadzór nad pracownikiem działu księgowości, nadzorowanie sporządzania list płac.

6. Kandydat na stanowisko musi złożyć:

- list motywacyjny
- życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku w przypadku trwałego zatrudnienia;
- kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669, z 2019 r. poz. 730 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).
- w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę Podstawową nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Ełku, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez szkołę przez okres najbliższych 12 miesięcy.

Oświadczenie, może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę Podstawową nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Elku przez okres najbliższych 12 miesięcy*.

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*.

*** Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru**

7. Termin i sposób składania ofert:

- Dokumenty należy składać do dnia 20 listopada 2020 w sekretariacie szkoły w godz. od 7.30.do 15.30 osobiście lub przesłać na adres jednostki.
- Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Elku”
- Dokumenty, które wpłyną do SP7 z OI w Elku po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Elku w dniu
- 23.11.2020 o godz. 10.00 Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **27.11.2020.**

8. Nabór na wolne stanowisko – główny księgowy przeprowadza się zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik ogłoszenia.

9. Ochrona danych osobowych:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Elku, ul. Kilińskiego 48, 19-300 Elk

Kontakt do Administratora: Telefon: tel. +48 87 732 6090, Email: sp7@elk.edu.pl osobiście lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Szkoła Podstawowa nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Elku będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane maksymalnie przez 12 miesięcy po zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Leszek Marek Sobczak
Dyrektor Szkoły

Elk, 09.11. 2020

**Regulamin
przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko:
głównego księgowego
w Szkole Podstawowej nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Elku.**

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Podstawowa komórka organizacyjna placówki, do której prowadzony jest nabór, przygotowuje opis stanowiska.
3. Na podstawie opisu stanowiska opracowany został tekst ogłoszenia o naborze.
4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na stronie internetowej placówki.
5. Kandydaci składają wymagane dokumenty w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

§ 2

Powołanie i praca Komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły
2. W skład komisji wchodzi :
 - dyrektor szkoły bądź osoba przez niego upoważniona pełniąca funkcję przewodniczącego
 - sekretarz komisji
 - członek
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Etapy naboru

1. Etap pierwszy – ocena formalna
2. Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.
 - kandydata o terminie rozmowy powiadamia przewodniczący komisji telefonicznie lub elektronicznie.
 - w przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja wyklucza go z dalszego postępowania, przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut
 - rozmowa kwalifikacyjna obejmuje swoim zasięgiem zagadnienia niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku na który prowadzony jest nabór
 - po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera kandydata, w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący komisji.
 - od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie
 - po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie komisji
3. Powiadomienie o wynikach - Przewodniczący komisji powiadamia osoby uczestniczące w naborze telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Postępowanie przeprowadzania naboru może zostać unieważnione przez ogłaszającego postępowanie, na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyn.

§ 6

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.