

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Kępnie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy: Główny Księgowy

2. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy : Szkoła Podstawowa nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Kępnie
ul. Sienkiewicza 21 63-600 Kępno
- 2) wymiar zatrudniania: 1 etat
- 3) rodzaj umowy : umowa o pracę
- 4) określenie warunków pracy: praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku, możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy: konferencje, szkolenia, narady. Budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

3. Wymagania niezbędne :

Do konkursu może przystąpić osoba , która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych :

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- 4) Posiada nieposzlakowaną opinię.
- 5) Posiada znajomość j. polskiego w mowie i piśmie w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 6) 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 :

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac, preferowane osoby z doświadczeniem w pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o rachunkowości oraz Ustawa o finansach publicznych wraz ze

znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

- 2) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- 3) Znajomość programu Płatnik, Wolters Kluwer - Finanse, Płace, Rozrachunki.
- 4) Sumienność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy.
- 5) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

5. Zakres zadań :

- 1) Prowadzenie rachunkowości, wykonywanie zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej szkoły oraz stołówki szkolnej.
- 2) Prowadzenie rozliczeń podatku VAT.
- 3) Sporządzanie list płac dla pracowników jednostki – rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników.
- 4) Sporządzanie przelewów bankowych, prowadzenie rozliczeń z ZUS, US (w tym PIT), GUS, PPK, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki.
- 5) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych PFRON.
- 6) Opracowywanie projektów planów finansowych jednostki.
- 7) Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi.
- 8) Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
- 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- 10) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych planem finansowym.
- 11) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej (podpisane odręcznie).
- 2) Kwestionariusz osobowy dla kandydatów (podpisany odręcznie) – **załącznik nr 1**.
- 3) Kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat 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 a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (**kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego**).
- 8) Podpisane odręcznie oświadczenie o nietoczącym się wobec kandydata postępowaniu karnym.

- 9) Opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
7. Termin i miejsce składania dokumentów :
- Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko – główny księgowy**” z podanym adresem zwrotnym należy przesłać pocztą na adres:
- „Szkoła podstawowa nr 1 im. Bohaterów Westerplatte, ul. Sienkiewicza 21 63-600 Kępno”.
- Termin składania dokumentów upływa 24 czerwca 2022 r., decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Kępnie. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Dodatkowe informacje :
- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w pkt.6.
 - 2) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu i adres e-mail .
 - 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno (<http://bip.kepno.pl/?c=10163>) w zakładce wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i spółek komunalnych/ nabór na wolne stanowiska pracy, na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.
 - 5) Kandydat wyłoniony do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy w wyniku naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Bohaterów Westerplatte w Kępnie
/-/ mgr Romana Muszyńska

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy

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).....
.....
.....
.....
.....
.....
(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)
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te,
które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania**

Zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez

[należy podać dane administratora danych - nazwę, siedzibę, adres]

Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....
[data, czytelny podpis]

1. Administratorem Pani/a danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Kępnie, z siedzibą ul. Sienkiewicza 21, 63-600 Kępno.
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, e-mail iod.leszek.urbanski@info-trans.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Dodatkowo Pani/a dane osobowe, mogą być przetwarzane w celach związanych z przyszłymi procesami rekrutacji, na podstawie odrębnie wyrażonej przez Panią/a zgody;
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do dalszych celów rekrutacji,

dane będą przetwarzane przez okres 36 miesięcy. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.
10. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.