

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W GOZDNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Komórka organizacyjna

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W GOZDNICY

1. Wymiar etatu

1 etat

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie kandydata (charakter lub typ szkoły, specjalność) oraz staż pracy:
 - o ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne studia podyplomowe i posiada 3 – letnią praktykę w księgowości lub
 - o ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada 6 – letnią praktykę w księgowości lub
 - o jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
 - o posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

1. **Wymagania niezbędne** w stosunku do kandydata:
 - o ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - o ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - o 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;
 - o nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
 - o nieposzlakowana opinia

1. **Wymagania dodatkowe:**
 - o dobra znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - o dobra znajomość ustawy o rachunkowości,
 - o dobra znajomość przepisów ordynacji podatkowej,
 - o doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
 - o znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
 - o znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
 - o znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,

- o znajomość obsługi programów firmy FoKa, GROSZEK: płace oraz środki trwałe, program PŁATNIK, PUE,
- o znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych,
- o znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- o predyspozycje do współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- o posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość, dyskrecja, życzliwość i wysoka kultura osobista,
- o biegła obsługa komputera w zakresie programów Microsoft Office,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. 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 gospodarczych i finansowych;
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
6. współtworzenie projektu budżetu;
7. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
8. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych;
9. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
10. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
11. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
12. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło

i innych;

1. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami;
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły;
3. nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4. przygotowanie danych do sprawozdań GUS;
5. wykonywanie czynności związanych z płacami;
6. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Praca wykonywana w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Gozdnicy, ul. Młyńska 1 , 68-130 Gozdnica.
2. Praca o charakterze biurowym wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, ksero.

5. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 - 15:30.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał podpisany przez kandydata,
2. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. § 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
7. podpisane oświadczenie o nie byciu prawomocnie skazanym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. podpisane oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
9. w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

UWAGI DODATKOWE:

1. Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy, wyłoniony w wyniku niniejszego naboru, zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
2. Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (budynek szkolny w Gozdnicy) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 15 marca 2022 roku do godziny 15.00

na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Gozdnicy, ul. Młyńska 1 , 68-130 Gozdnica.

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”.

O terminie dostarczenia nie decyduje data stempla pocztowego, lecz data wpływu do sekretariatu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gozdnicy, ul. Młyńska 1, 68-130 Gozdnica.

Informacje dodatkowe:

1. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Gozdnicy, ul. Młyńska 1 (budynek szkoły) w dniu 18 marca 2022 roku o godz. 9.00 – bez udziału kandydatów.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a. I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym – bez udziału kandydatów.
 - b. II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Na stronie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gozdnicy oraz Gminy Gozdnica będą sukcesywnie zamieszczane informacje o liczbie dopuszczonych kandydatów do drugiego etapu naboru na wyżej wymienione stanowisko.
5. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
6. Niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną skutkuje wykluczeniem z procesu naboru.
7. Dokumentacja zgromadzona w procesie rekrutacji zostanie zarchiwizowana w siedzibie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gozdnicy.
8. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zarchiwizowane wraz z dokumentacją rekrutacyjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gozdnicy (63-130) przy ulicy Młyńskiej 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: szkola@gozdnica.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iodo@gozdnica.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec

przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 24 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.