

OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim
ul. Węgorzyńska 29, 73-155 Węgorzyno

2. Określenie stanowiska urzędniczego i etatu – Główny Księgowy

Wymiar czasu pracy – **1 etat**.

Rodzaj umowy – **umowa o pracę od dnia 01.08.2024 r.**

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym - Główny Księgowy

(zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.)

Do konkursu może przystąpić 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:
 - 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.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym - Główny Księgowy:

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - Karta Nauczyciela,
 - Kodeks Pracy,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Ustawa o finansach publicznych,
 - Ustawa o rachunkowości.
2. znajomość obsługi programów: SIGID, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PUE platforma ZUS, PFRON, program sprawozdawczy GUS, bankowość internetowa, SJO Bestia, obsługa platformy ePUAP,
3. znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
4. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
5. znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
6. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
7. umiejętność pracy w zespole i na samodzielny stanowisku, obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
8. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

5. Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dekretowanie i sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym do wypłaty,
- 6) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów,
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 8) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 9) czuwanie nad prawidłowym realizowaniem budżetu, dokonywanie przeniesień w planie finansowym dochodów i wydatków w danym roku,
- 10) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, sprawozdań płacowych, sprawozdań do GUS,
- 11) terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na umowie o pracę, umowie zlecenia, o dzieło i innych,
- 12) terminowe naliczanie i odprowadzanie wszelkich potrąceń z list płac z tytułu podatku dochodowego, składek ZUS, składek na ubezpieczenia pracownicze, PKZP, pożyczek z ZFŚS, potrąceń komorniczych i innych,

- 13) terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS, sporządzanie i terminowe przysyłanie miesięcznych deklaracji do ZUS,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym (w tym terminowe odprowadzanie podatku od wynagrodzeń, sporządzanie w terminie deklaracji PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz z innymi instytucjami,
- 15) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku i ich ewidencja,
- 16) zapewnienie należytego przechowywania i archiwizowania dokumentów,
- 17) sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazywanie w terminie na rachunek socjalny jednostki, sporządzanie list płac w zakresie świadczeń wypłacanych z ZFŚS wraz z prawidłowym naliczaniem i odprowadzeniem podatku,
- 18) Załatwianie wszelkiej korespondencji w sprawach finansowych,
- 19) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zachowanie tajemnicy służbowej, przestrzeganie przepisów BHP i P/poż
- 20) wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

6. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 10) w przypadku obcokrajowca odpowiedni dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną i opcjonalną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych (np. dot. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach

osobowych opracowanych na podstawie K.P.), do celów rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.

Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych według poniższego wzoru:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy (dot. np. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach osobowych opracowanych na podstawie K.P.) w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Szkołę Podstawową imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim, ul. Węgorzyńska 29, 73-155 Węgorzyno.

*Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
W każdej chwili mogę wycofać tę zgodę.*

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej Administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Podpis”

7. Dodatkowe dokumenty

1) Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Szkole Podstawowej imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim, ul. Węgorzyńska 29 na parterze. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax, itp. Budynek częściowo jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca w godzinach: od poniedziałku do piątku 7.00 - 15.00.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Oferty wraz z załącznikami w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim” należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Runowie Pomorskim ul. Węgorzyńska 29 lub przesać listem poleconym na adres: Szkoła Podstawowa imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim ul. Węgorzyńska 29, 73-155 Węgorzyno **w terminie do 30.06.2024 r. do godz. 15⁰⁰.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje

- 1) Po upływie terminu złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.sprunowopom.superszkolna.pl,
- 2) Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
- 3) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim. O terminie i miejscu konkursowej rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

11. Informacja RODO

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim ul. Węgorzyńska 29, 73-155 Węgorzyno tel.:913971440, email: sprunowopom@wp.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Szkole Podstawowej imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim, Panem Dariuszem Florkiem możliwy jest drogą elektroniczną na adres email: iod@wegorzyno.pl lub pisemnie na adres Szkoła Podstawowa imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim ul. Węgorzyńska 29, 73-155 Węgorzyno.
3. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**
 - a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji w Szkole Podstawowej imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim wyłonienia kandydata, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu Pracy w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
 - b) w przypadku odpowiedzi przez kandydata do pracy na ofertę rekrutacyjną pracodawcy z dnia 12czerwca 2024 r. w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO;
 - c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO;do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
4. **Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie

dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji**, apo zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u Administratora w tym zakresie.

7) **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania**, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających Administratora do przetwarzania tych danych;

8) **Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) **Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:**

- a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a);
- b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);
- c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) **Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania danych.**