OGŁOSZENIE

Dyrektor Szkoły Podstawowej imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim ogłasza ponowny 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 30.11.2026 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:

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:

1. 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,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

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

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowanie placówki oświatowej:
1. Karta Nauczyciela,
2. Kodeks Pracy,
3. Ustawa o pracownikach samorządowych,
4. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
5. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
6. Ustawa o finansach publicznych,
7. Ustawa o rachunkowości.

8. znajomość obsługi programów: SIGID, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PUE platforma ZUS, PFRON, program sprawozdawczy GUS, bankowość internetowa, SJO Bestia, obsługa platformy ePUAP,
9. znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
10. znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
11. znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych,
12. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
13. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, obowiązkowość, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
14. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

15. 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 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 przesyłanie 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.

21. 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. poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6. aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. 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,

8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
9. w przypadku obcokrajowca odpowiedni dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone 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 ……..”

10. Dodatkowe dokumenty

1) Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

11. 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.

12. 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 przesłać listem poleconym na adres: Szkoła Podstawowa imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim ul. Węgorzyńska 29, 73-155 Węgorzyno **w terminie do 27.11.2026 r. do godz. 15^{00}.**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

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

13. Inne informacje

1) Po upływie terminu złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej https://sprunowopomorskie.edupage.org

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.

14. **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 i 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 8 października 2026 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 3 miesiące 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, serwisujących 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,** a po 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:

1. Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
2. Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt;
3. 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**.