

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Miłośników Przyrody w Siedlisku, Siedlisko 160, 64-980 Trzcianka zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2024r., poz. 1135) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowa/księgowy.

Miejsce pracy:

Szkoła Podstawowa im. Miłośników Przyrody w Siedlisku, Siedlisko 160, 64-980 Trzcianka.

Stanowisko urzędnicze:

Księgowa/księgowy.

Wymiar:

0,5 etatu.

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę.

Data rozpoczęcia pracy:

1 stycznia 2025 r.

Niezbędne wymagania spełnia osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne (jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe) oraz co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, w szczególności:
 - ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz kwalifikacji środków trwałych,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej,
 - znajomość przepisów prawa z zakresy ubezpieczeń społecznych.
2. Znajomość oraz umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych (preferowany „Finanse/Vulcan”), programu „Płatnik”, umiejętność korzystania z programów MS Word i MS Excel.
3. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
4. Zdolności analityczne, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
5. Nienaganna postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność.

Zakres obowiązków:

Do zadań księgowej/księgowego będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Księgowanie dowodów w zakresie wydatków i kosztów – prowadzenie kart wydatków, comiesięczne ich uzgadnianie.
2. Wystawianie not księgowych, faktur.
3. Sporządzanie potwierdzenia sald.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków: miesięcznych, kwartalnych, rocznych.
5. Rozliczenia inwentaryzacji.
6. Rozliczanie dożywiania prowadzonego przez stołówkę szkolną.
7. Obsługa, rozliczanie dokumentów dziennika Budżet, WRD, ZFŚS.
8. Analiza kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

10. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy.
11. Terminowe przekazywanie wszelkich analiz i rozliczeń.
12. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych.
13. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dowodów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
14. Samokształcenie poprzez śledzenie bieżących przepisów prawa i odpowiednie stosowanie.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Zmienne tempo pracy, praca przy monitorze ekranowym.
2. Czas pracy 4 godziny dziennie od poniedziałku do piątku.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym.
4. Wynagrodzenie zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1638).
5. Urlop wypoczynkowy zgodnie przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 2023 r., poz. 1465).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób wyniósł 0%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (stanowiący załącznik nr 1 niniejszego ogłoszenia).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem daty zatrudnienia na danym stanowisku (poświadczonych przez kandydata za zgodnością z oryginałem).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczonych przez kandydata za zgodnością z oryginałem).

5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie szkoły lub przesłać za pośrednictwem poczty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowy/księgowy” na adres:

Szkoła Podstawowa

im. Miłośników Przyrody w Siedlisku

Siedlisko 160

64-980 Trzcianka

w terminie do 17 grudnia 2024 r. do godz. 15:00.

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego w przypadku przesłania dokumentów pocztą. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają uzupełnieniu.

Dane kontaktowe:

Osoba do kontaktu: Piotr Husak

Telefon: 67 216 77 10

e-mail: zssiedlisko@gmail.com

Adres: Siedlisko 160, 64-980 Trzcianka

Dodatkowe informacje o naborze:

1. Przez fakt złożenia podania aplikacyjnego kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Miłośników Przyrody w Siedlisku.
2. Otwarcie kopert nastąpi w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania ofert.
3. Pracownik szkoły będzie informował telefonicznie o poszczególnych etapach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu.
4. Wyniki na poszczególnych etapach naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Miłośników Przyrody w Siedlisku oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.

Uwaga:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Załączniki:

1.



Kwestionariusz
osobowy dla ubiegających

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych

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 podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Miłośników Przyrody w Siedlisku, Siedlisko 160, 64-980 Trzcianka, e-mail: zssiedlisko@gmail.com.
2. Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Trzciance jest Dawid Nogaj e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z procesem naboru.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres procesu naboru.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora tj. podmiotom świadczącym usługi informatyczne.
6. Posiada Pan/Pani prawo żądania od Administratora dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie rekrutacji, jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j.: Dz. U z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
9. Podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób automatyczny.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procedury naboru, w celu wyłonienia kandydata do pracy. Niepodanie Pana(i) danych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji wobec Pana(i) procedury naboru.

Siedlisko, dnia

.....

(podpis kandydata)