

OGŁOSZENIE

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie
z dnia 20.06.2023 r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. A. Mickiewicza, ul. T. Kościuszki 17, 73-150 Łobez.

I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie, ul. T. Kościuszki 17, 73-150 Łobez

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. **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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- a) 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;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) 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.

2. 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;
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa budżetowa;
 - Ustawa o finansach publicznych;
 - Ustawa o rachunkowości
- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – DISTRICTUS, WAPRO - kadry i płace, pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON.
- 3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.
- 4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- 5) Znajomość przepisów ZUS.
- 6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 8) 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.
- 9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym – główny księgowy.

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Dekretowanie i zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty,
6. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno rachunkowym,
7. Prowadzenie na bieżąco syntetyki i analityki jednostki budżetowej:
 - a) Do konta bankowego 130 – w zakresie wydatków, kosztów, gospodarki materiałowej,
 - b) Do konta bankowego 135- w zakresie FŚS
 - c) Do konta bankowego 132- w zakresie RDW
8. Opracowywanie budżetu, planów finansowych rocznych,
9. Czuwanie nad prawidłowym realizowaniem budżetu, dokonywanie przeniesień planu b w ciągu roku,
10. Prawidłowe ustalanie wysokości odpisów z tytułu nagród i odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
12. Terminowe odprowadzanie wszelkich potrąceń z list płac z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, składki PZU, PKZP, potrącenia komornicze,
13. Terminowe i prawidłowe sporządzanie wszelkich sprawozdań finansowych w okresach: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych oraz w zakresie sprawozdań z funduszu płac, bilansu i zestawień,
14. Terminowe sporządzanie i przysyłanie miesięcznych deklaracji do ZUS, US, PEFRONU,
15. Prowadzenie ewidencji i ewidencji umorzeń środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji,
16. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji środków trwałych w użytkowaniu i ich ewidencja.
17. Prowadzenie windykacji należności budżetowych i terminowych realizacji wszelkich zobowiązań,
18. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
19. Załatwianie wszelkiej korespondencji w sprawach finansowych,
20. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zachowanie tajemnicy służbowej, przestrzeganie przepisów BHP i P/poż oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez zwierzchnika a nie ujęte a zakresie obowiązków.

1) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca jednozmianowa w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie, ul. T. Kościuszki 17, 73-150 Łobez na pełnym etacie, wymagająca wysiłku umysłowego, samodzielna praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 h.
2. Wybrany kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
3. Dobowa norma czasu pracy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Praca w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
5. Zgodnie z obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 3 im. A. Mickiewicza w Łobzie Regulaminem Wynagradzania dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w

Szkole Podstawowej nr 3 w Łobzie wynagrodzenie miesięczne (za przepracowany okres- płatne z dołu) będzie przelane raz w miesiącu (nie wcześniej niż 5 dni przed ostatnim dniem miesiąca) na podany przez pracownika ROR we wskazanym banku.

6. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- 6) oświadczenie o niekaralności (a po zatrudnieniu kandydata, pracownik będzie zobowiązany złożyć do akt osobowych oprócz przedmiotowego oświadczenia- zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe, oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
- 9) zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”.

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem, świadectwa pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy przesłać na adres Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie, ul. T. Kościuszki 17, 73-150 Łobez lub złożyć osobiście w sekretariacie szkoły w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 3 w Łobzie**” do dnia: **4.07.2023 r. do**

godziny 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do szkoły). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 3 w Łobzie po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

I etap– kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,

II etap- kwalifikacja merytoryczna: obejmująca test i rozmowę kwalifikacyjną.

Tylko kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://sp3.lobez.ibip.pl/public/>) Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Łobzie na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną odesłane adresatom.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Podstawa prawna: *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (Dz. Urz. UE.L nr L 119, str. 1) – art. 13 ust. 1 i ust. 2.*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 3 w Łobzie, ul. Kościuszki 17, 73-150 Łobez, tel. 91 39 747 61, sp3lobez@onet.pl
2. Może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail iod@lobez.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa na podstawie *art. 6 ust 1pkt a, c, d, e.*
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione lub przekazane podmiotom sprawującym nadzór i funkcje kontrolne w stosunku do Szkoły Podstawowej Nr 3 w Łobzie i instytucjom, których działalność wynika z przepisów prawa.
5. Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikających z przepisów, tj. zgodnie z obowiązującą „Instrukcją kancelaryjną” - w Składnicy akt Szkoły Podstawowej Nr 3 w Łobzie.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana/ zobowiązany do ich podania.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Państwa trzecie.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożliwością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Łobez, dnia 20.06.2023 r.

Dyrektor Szkoły

Mirosław Łowkiet