

Ogłoszenie nr 2/2020 z dn. 28 października 2020 o naborze na stanowisko kierownicze urzędnicze

Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Podstolicach.

Ogłoszenie nr 2/2020 z dnia 28 października 2020r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownicze urzędnicze:

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. św. Kingi w Podstolicach

Podstolice 204

32-020 Wieliczka

2. Określenie stanowiska:

Zastępca głównego księgowego

Wymiar etatu: 0,25

Liczba stanowisk pracy: 1

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie - spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości (na samodzielnym stanowisku w oświatowej jednostce budżetowej),
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości (na samodzielnym stanowisku w oświatowej jednostce budżetowej),
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) biegła znajomość przepisów prawa: m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości itp.,
- 5) zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko

działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

7) nieposzlakowana opinia zawodowa.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na samodzielny stanowisku - głównego księgowego w szkole (lub zastępcy głównego księgowego w szkole) - co najmniej 5 – latnie,
- 2) bardzo dobra znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem księgowości szkoły, regulujących:
 - a) zagadnienia płacowe, ubezpieczeniowe, podatkowe,
 - b) zagadnienia związane z finansami publicznymi i rachunkowością w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - c) zagadnienia związane wykorzystaniem środków Unii Europejskiej,
 - d) zagadnienia związane ochroną danych osobowych,
- 3) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 4) biegła obsługa programów komputerowych księgowych,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo-księgowych, tj: VULCAN (księgowość), Portal FB, Budżet JST Plus, DOSKOMP JPK, Ces@rz oraz programów Microsoft Office,
- 6) niepozostawanie w zatrudnieniu i innego pracodawcy w wymiarze przekraczającym 1 etat.

5. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej Szkoły w zakresach wskazanych przez dyrektora obejmującej w szczególności następujące obszary:
 - a) realizowanie obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Szkoły, a w szczególności:
 - dokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych Szkoły na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły,
 - dokonywanie kontroli dowodów księgowych pod względem rachunkowym,
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem dochodów i wydatków,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Szkoły,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Szkoły, wydanych przez dyrektora Szkoły,
 - sporządzanie kwartalnych i rocznych ocen przebiegu wykonania budżetu w układzie zadaniowym,
 - kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych.
- 2) **Odpowiedzialność pracownika za:**
 - a) rzetelność i terminowość wykonywania w/w zadań,
 - b) stosowanie aktualnych przepisów, instrukcji, aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych) dotyczących rachunkowości i finansów publicznych,
 - c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - d) wywiązywanie się kontrahentów z warunków umów w zakresie zobowiązań finansowych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa na czas nieokreślony (z poprzedzającym okresem próbnym, praca 1 lub 2 w tygodniu) od dnia 1 grudnia 2020 r.
- 2) wyjęcia i wyjazdy służbowe, w tym wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą Szkoły (bank, Urząd Miasta i Gminy Wieliczka itp. oraz szkolenia).

W siedzibie Szkoły pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie Szkoły oraz poza nim. Większość czynności na terenie Szkoły jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów, uczestniczenie w spotkaniach.

- 3) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko pracy w Szkole wydzielone jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Biuro w budynku trzykondygnacyjnym (bez windy, bez podjazdu).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego i stażu pracy lub oświadczenie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U.2019.1440 t.j. z dnia 2019.08.01).

Inne dokumenty i oświadczenia:

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 2) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze przekraczającym 1 etat,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania).

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) **Termin składania dokumentów: 12 listopada 2020 r. godz. 14.00**
- 2) **Miejsce składania dokumentów:**

Szkoła Podstawowa im. św. Kingi w Podstolicach, Podstolice 204, 32-020 Wieliczka

- 3) **Dodatkowe informacje:**

- 1) Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Podstolicach”.
- 2) Za datę nadesłania oferty uznaje się datę wpływu do Szkoły.
- 3) Otwarcie kopert nastąpi w dniu **13 listopada 2020 r. o godz. 9.00.**
- 4) Aplikacje, które wpłyną do szkoły po 12 listopada 2020 r. nie będą rozpatrywane.
- 5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://sppodstolice.szkolnastrona.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej szkoły w dniu **16 listopada 2020 r.**
- 6) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne odbędą się w dniu **18 listopada 2020 r. od godz. 9.00.**
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://sppodstolice.szkolnastrona.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej szkoły w terminie do dnia **20 listopada 2020 r.**
- 8) Dokumenty złożone w postępowaniu rekrutacyjnym można odebrać w terminie 1 m-ca od rozmowy kwalifikacyjnej. Po tym terminie dokumenty złożone przez kandydata/kandydatkę zostaną komisyjnie zniszczone.
- 9) Dodatkowe informacje ws. naboru pod nr telefonu: 12 451 81 50, w dni robocze w godz. 8.00 do 15.00.
- 10) Składając dokumenty aplikacyjne kandydat oświadcza, że jest mu znana treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. św. Kingi w Podstolicach, Podstolice 204, 32-020 Wieliczka

Inspektorem danych osobowych jest Pan **Jacek Krzyżaniak** i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod@synergiaconsulting.pl tel. 500-610-605.

1. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wymienionym w art. art. 222 1 kodeksu pracy będą przetwarzane w celu:

- realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna: 221 1 kodeksu pracy, § 1ust 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c. Rozporządzenia 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 – dalej „Rodo”) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

1. Podanie danych osobowych zawartych w kwestionariuszu jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu jakim jest rekrutacja.
2. Pani/Pana dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:

- podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,

- podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

1. Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i

przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (Rzeczowy Wykaz Akt).

2. Posiada Pani/Pan prawo:

- 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia RODO,
 - 6) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
1. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. 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.

W przypadku podania danych w zakresie szerszym niż wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeks Pracy prosimy o umieszczenie w końcowej części dokumentów aplikacyjnych następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym w dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych osobowych – Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Kingi w Podstolicach, na potrzeby obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji.