

## Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kleszczelach ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa w Kleszczelach

ul. Plac Parkowy 4

17- 250 Kleszczele

tel. 856818116, e-mail: sp@um.kleszczele.wrotapodlasia.pl

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: główny księgowy

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoła Podstawową w Kleszczelach: główny księgowy

4. Liczba lub wymiar etatu: 1/1

II. Wymagania niezbędne (art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Dz.U. 157, poz. 1240 ze zm.)

Kandydat:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

4. nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

5. spełnia jeden z poniższych warunków:

a. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie

lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,

- b. ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześcioletnią praktykę w księgowości,
  - c. jest wpisany 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,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. ma nieposzlakowaną opinię,
8. posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

### III. Wymagania dodatkowe:

1. Kursy doskonalące.
2. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Biegła znajomość obsługi programu sQola , Q-deklaracje.
5. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
  - Karta Nauczyciela,
  - prawo zamówień publicznych,
  - Kodeksu pracy,
  - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.
7. Znajomość rozliczeń z ZUS- program PŁATNIK.
8. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.

9. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

10. Umiejętność współpracy w zespole.

11. Odporność na stres.

12. Komunikatywność.

13. Wysoka kultura osobista.

#### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należą:

1. Prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej w Kleszczelach zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:

a. właściwy przebieg operacji gospodarczych,

b. ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

c. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:

a. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

b. terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

c. terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

a. dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

b. gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły Podstawowej w Kleszczelach

c. zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę Podstawową w Kleszczelach,

d. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

e. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej w Kleszczelach.
6. Opracowanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej w Kleszczelach.
7. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - a. zakładowego planu kont,
  - b. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
  - c. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS.
9. Szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.
10. Bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych.
11. Miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
12. Szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
13. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
14. Archiwizacja dokumentów księgowych.
15. Biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy.
16. Przestrzeganie ustalonego w Szkole Podstawowej w Kleszczelach czasu pracy i dyscypliny pracy.
17. Z tytułu pełnionych obowiązków i wykonywanych czynności ponosi odpowiedzialność, dyscyplinarną, karną i cywilną.
18. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT.
19. Sporządzanie listy płac dla pracowników jednostki – rozliczanie wynagrodzeń oraz wszystkich świadczeń finansowych dotyczących pracowników.

## V. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej w Kleszczelach.
2. Praca w godzinach 7.30 – 15.30
3. Praca przy komputerze.
4. Codzienny kontakt telefoniczny.

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W maju 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Kleszczelach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczony przed wejściem w życie przepisów nakazujący wydanie świadectw pracy).
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór ww. oświadczeń do pobrania w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Kleszczelach).
7. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i

szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

9. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

10. Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny być potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych ( do pobrania w sekretariacie szkoły ). Kandydaci powinni udzielić zgody zgodnie ze wzorem załączonym w ogłoszeniu.

#### VIII. Informacje dodatkowe

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Szkoły Podstawowej w Kleszczelach w godzinach 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> lub przesłać na adres Szkoła Podstawowa w Kleszczelach ul. Plac Parkowy 4, 17-250 Kleszczele z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy w Szkole Podstawowej w Kleszczelach” w terminie do dnia 20 czerwca 2022 r.

3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Kleszczelach po podanym terminie, nie będą rozpatrywane.

4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

5. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kleszczelach wyłoni kandydatów spełniających wymagania formalne.

6. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne zostanie również zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kleszczelach oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Kleszczelach przy ulicy Plac Parkowy 4.

7. Po przeprowadzonych rozmowach rekrutacyjnych z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja ogłosi wynik na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kleszczelach oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej w Kleszczelach przy ulicy Plac Parkowy 4.

8. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko: główny księgowy.

9. Dodatkowych informacji udziela Sławomir Treszczotko w godzinach 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> tel. 856818116.

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY –**

### **NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE –główny księgowy w Szkole Podstawowej w Kleszczelach**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa w Kleszczelach, zwana dalej również „Administratorem”. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Rafał Andrzejewski, [iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl](mailto:iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl), tel. 504 976 690.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach oraz na następujących podstawach prawnych:
  - a. W celu przeprowadzenia i udziału w procesie naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w tym publikacji wyników naboru na BIP,
    - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z innymi aktami prawnymi, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi - w zakresie wskazanym w tych przepisach,
    - na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa.
  - b. ewentualnie w celu ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. e RODO; art. 9 ust. 2 lit. f RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, BIP (informacja o wyniku naboru jest opublikowana w BIP Administratora przez okres co najmniej 3 miesięcy).
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w przepisach (np. Kodeksie pracy, ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu naboru jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
  - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
  - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
  - c. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
  - d. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
  - e. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
  - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
  - g. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
  - h. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO,



przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).

8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas trwania przedmiotowego procesu naboru, a także dane osobowe 5 najlepszych kandydatów nieprzyjętych mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika oraz okres niezbędny do wyłonienia kolejnego (jeżeli zajdzie taka potrzeba). Kandydaci nieprzyjęci do pracy mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych – tj. w każdym momencie mogą cofnąć udzieloną zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Dane osobowe kandydata przyjętego będą również przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji na BIP, a następnie w celach związanych z zatrudnieniem.

.....  
(pieczęć Administratora)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH (nabór - pracownicy samorządowi)

.....  
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych (w zakresie wykraczającym poza dane osobowe, których przetwarzanie jest wymagane lub przewidziane przez przepisy prawa) zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV/formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu		

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, w tym – dane osobowe 5 najlepszych kandydatów nieprzyjętych mogą być przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika oraz przez okres niezbędny do wyłonienia kolejnego (jeżeli zajdzie taka potrzeba);
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(podpis)