

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 43 IM. SIMONY KOSSAK
W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być 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:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej, przepisów oświatowych i samorządowych,
- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych;
- 3) Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych;
- 4) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 5) Znajomość obsługi programów: VULCAN (księgowość), KSAT, Microsoft Office, Excel
- 6) Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- 7) Umiejętność organizacji i koordynacji prac w dziale księgowości,
- 8) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole,
- 9) Sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność i nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej.
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
 - c) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych,
 - d) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej (ksiąg pomocniczych):
 - sporządzanie, przyjmowanie, kompletowanie dokumentacji finansowej
 - bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym
 - bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania analitycznego, ich dekretacja, wczytywanie danych i nadawanie pozycji księgowej
 - bieżąca kontrola i analiza rozrachunków w zakresie prowadzonych spraw
 - e) uzgadnianie na koniec miesiąca zapisów analitycznych według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów wraz z analizą prawidłowości księgowania i powiązań między kontami,
 - f) bieżące sporządzanie własnych zastępczych dowodów księgowych PK, przygotowywanie ich do księgowania analitycznego oraz wczytywanie danych do komputera,
 - g) bieżąca analiza i kontrola prowadzonej ewidencji pozabilansowej,
 - h) sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień obrotów i sald kont syntetycznych dla każdego z prowadzonych rejestrów (dzienników częstkowych),
 - i) bieżące i terminowe sporządzanie planów, informacji, zestawień, rozliczeń, sprawozdań z wykonywanych zadań i ich analiz opisowych, w tym planów i sprawozdań w zakresie wydatków budżetowych oraz sprawozdań statystycznych i finansowych,
 - j) bieżące i prawidłowe prowadzenie tabeli amortyzacyjnej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - k) bieżąca kontrola raportów kasowych (RK) oraz uzgadnianie ich treści z właściwymi dokumentami finansowymi,
 - l) inicjowanie sprawdzenia w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, dokonywanie ich wyceny i ustalanie wyniku finansowego
- 2) Wykonywanie określonych przez dyrektora szkoły dyspozycji środkami pieniężnymi:
 - bieżące przygotowywanie poleceń przelewów oraz terminowa realizacja zobowiązań
 - ściąganie należności oraz dochodzenie roszczeń spornych dotyczących prowadzonych spraw
 - przekazywanie dyrektorowi informacji dotyczących planu finansowego, w tym stanu zobowiązań
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nieprzekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) klauzula zgody oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pracy opatrzona czytelnym podpisem i datą,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego)
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – informacja z Krajowego rejestru Karanych o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie).
- 9) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 10) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 11) ewentualne kopie opinii z poprzednich miejsc pracy

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, przez **Szkołę Podstawową nr 43 im. Simony Kossak ul. Stroma 16 15-662 Białystok**, w zakresie objętym przekazanym przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji powyższa zgoda obejmuje przetwarzanie danych osobowych dla celu zawarcia umowy o pracę.

Zostałem/am poinformowany/a o tym, że w każdej chwili mam możliwość wycofania wyrażonej zgody, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami **kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności**.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- termin: do dnia 16 marca 2019r. do godz. 15.00,

- miejsce: sekretariat Szkoły Podstawowej nr 43 im. Simony Kossak w Białymstoku, ul. Stroma 16, w kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze głównego księgowego”

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy)
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- c) wynagrodzenie brutto w przedziale 3700,00 zł – 4500,00 zł, w tym wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe składniki wynagrodzenia.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %,

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do szkoły).

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginałów złożonych kopii dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w sekretariacie szkoły. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.


KLAUZULA INFORMACYJNA

Zostałem również poinformowany, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych), że:

1. administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 43 im. Simony Kossak ul. Stroma 16 15-662 Białystok**
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - **iod@conet.net.pl**, tel. **601 441 374** (godz. 8-16)
3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a oraz c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w zw. z art 22¹ Kodeksu pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz w celu podjęcia pracy.
4. dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 miesięcy dla celów rekrutacyjnych, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres właściwy dla przechowywania akt osobowych.
5. odbiorcą danych osobowych będą osoby wykonujące pracę na rzecz Szkoły i uprawnione do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa.

6. dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
8. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji w celu zatrudnienia.

Białystok, 26.02.2020r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Andrzej Danieluk