

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W
CZEPIELOWICACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

GLÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czepielowicach,
Czepielowice 31, 49-314 Pisarzowice, tel. 77 412-02-20**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

I. Wymagania niezbędne (zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.)

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. Na dzień złożenia wniosku niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.Dz.U z 2021r. poz. 289 ze zm.);
7. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

II. Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

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 Tensoft: kadry i płace oraz księgowość, Płatnik ZUS, BESTI@, PFRON, SIO, pakiet MS Office.
- 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, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
- 9. Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

III. Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych placówki.
2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w placówce.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
4. Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez placówkę.
5. Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
9. Zapewnienie odpowiedniego przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowo-płacowych, a także należyta ochrona danych.
10. Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia szkoły z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
11. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
12. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz z Urzędem Skarbowym w oparciu o obowiązujące przepisy.
13. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Sporządzanie list płac wg obowiązującego systemu i przepisów wynagradzania wszystkich pracowników ZSP w Czepielowicach.
15. Obsługa SIO w zakresie księgowo-płacowym.
16. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań do GUS
17. Prowadzenie dokumentacji Grupowych Ubezpieczeń Pracowniczych, obsługa placówki w zakresie PPK
18. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
19. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Czepielowicach, Czepielowice 31, 49-314 Pisarzowice
2. Praca w trybie jednozmianowym, w godzinach 7:30 do 15:30.
3. Umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo.

IV A. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W marcu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSP w Czepielowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.
4. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz 289) (wzór oświadczenia - załącznik nr 1).
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (wzór oświadczenia - załącznik nr 2).
6. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne (wzór oświadczenia - załącznik nr 3).
7. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia - załącznik nr 4).
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnieni (wzór oświadczenia - załącznik nr 5).
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czepielowicach (wzór oświadczenia - załącznik nr 6).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 19.04.2023 r. do godziny 15:00.**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: główny księgowy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czepielowicach”.
3. Miejsce składania dokumentów: **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czepielowicach, Czepielowice 31, 49-314 Pisarzowice.**

VII. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Szkoły.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czepielowicach.

Załącznik nr 1

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

....., dniaroku
(miejscowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 6

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

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)"RODO",

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czepielowicach, Czepielowice 31, 49-314 Piszczowice, tel. 77 412 02 20, e-mail: pspczepielowice.sekretariat@op.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czepielowicach możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@iodbrzeg.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy(art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesyłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). dodatkowo Pani/a dane osobowe, mogą być przetwarzane w celach związanych z przyszłymi procesami rekrutacji, na podstawie odrębnej wyrażonej przez Panią/a zgody.
4. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
5. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
6. Odbiorcami Pana/pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
8. Posiada Pan/i prawo do żądania dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi na realizowane przez administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

.....
(podpis kandydata)