

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 25 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W KIELCACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główna Księgowa w wymiarze 1 etat

/nazwa stanowiska pracy/

Nazwa jednostki;

**Szkoła podstawowa nr 25 im. Kornela Makuszyńskiego w Kielcach
Ul. Jurajska 7, 25- 640 Kielce, Tel. 41 367 64 87**

Data ogłoszenia 05.05.2021r.

1) Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- wykształcenie: wyższe ekonomiczne i 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku lub średnie ekonomiczne i 6 lat stażu pracy na podobnym stanowisku,

2) Wymagania pożądane:

- praca w charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość ustaw: Ustawa o rachunkowości, Karta Nauczyciela, ustawa prawo Oświatowe Kodeks Pracy, ustawa o Pracownikach Samorządowych i innych,
- bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- umiejętność analitycznego myślenia przy sporządzaniu analiz i sprawozdań, bilansu,
- umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, dobra organizacja czasu pracy podległym pracownikom, właściwa komunikacja z pracownikami,
- znajomość obsługi programów firmy VULCAN.
- dobra znajomość obsługi komputera.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
4. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły
 - opracowaniu planów finansowych dla Szkoły

5. opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- zakładowego planu kont,
- instrukcji obiegu dokumentów,
- zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

6. sporządzanie:

- sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;

- szczegółowej analizy stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżącej ewidencji księgowania operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięcznych analiz rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;

7. stosowanie podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości oraz;

- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Szkole czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.

4) Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
7. Oświadczenie o niekaralności; (dostępne w załączniku)
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114). (dostępne w załączniku)

Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 25 im. Kornela Makuszyńskiego w Kielcach oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania znajdują się w załączniku do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie **do dnia 17.05.2021r. do, godz. 15.00** na adres: Szkoły Podstawowej nr 25 im. Kornela Makuszyńskiego w Kielcach ul Jurajska 7, 25- 640 Kielce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w SP nr 25 w Kielcach**” – **główny księgowy**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej nr 25 im. Kornela Makuszyńskiego w Kielcach w dniu 18.05.2021r. o godz. 9.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 25 im. Kornela Makuszyńskiego w Kielcach przy ul Jurajskiej 7 w sekretariacie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (041) 36 76 487

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dopuszczeniu do II etapu wraz z terminem sprawdzianu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **Urzędu Miasta w Kielcach.** (oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 25 im. Kornela Makuszyńskiego w Kielcach ul Jurajska 7, 25- 640 Kielce w terminie do dnia 21.05.2021r.

DYREKTOR

Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 25 im. Kornela Makuszyńskiego w Kielcach oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić odpowiednią zgodę.

Informacja przekazywana kandydatowi w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 25 w Kielcach reprezentowana przez Dyrektora sylwestra Ozgę Kontakt z administratorem jest możliwy:
 - listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 25 w Kielcach, ul. Jurajska 7, 25-640 Kielce, Tel: 41 367 64 87
 - poprzez e-mail: szkola@sp25.kielce.eu

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw z tym związanych. Kontakt jest możliwy poprzez e-mail: aleksandra.bartosz@um.kielce.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres przewidziany przepisami prawa po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora i Urzędu Miasta Kielce.
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość data

Oświadczenie

Oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystam w pełni z praw publicznych.
3. Nie zostałam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie byłam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nie byłam(em) karana(y) zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).
6. Posiadam obywatelstwo.....*

- wpisać polskie lub inne

.....
czytelny podpis

OŚWIADCZENIE

O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko.....
w Szkole Podstawowej nr 25 im. Kornela Makuszyńskiego w Kielcach.
2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie