**Konkurs na stanowisko księgowego**

 Kielce, dnia 23.08.2019r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły W KIELCACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Księgowa (1 etat)

w Szkole Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach.

**I. Wymagania formalne od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie co najmniej wykształcenia średniego i minimum 2 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe.
3. Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela.

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad wynagrodzenia nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.

2. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
2. Biegła znajomość obsługi komputera ( Microsoft, Word, Excel, Internet).
3. Znajomość obsługi programu Płatnik.
4. Pożądana znajomość obsługi programów PROKOMP, ZUS PUE, E - DEKLARACJE.

5.Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, terminowość oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

**III. Zakresy wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zadania główne  - zgodne  z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.):

1. Bieżące prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, sporządzanie list płac oraz innych list wypłat dokonywanie indywidualnych potrąceń na listach płacowych wg wykazów.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, zasiłków z ZUS.
3. Sporządzanie deklaracji PIT, kompletowanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i zasiłków z ZUS.
4. Prowadzenie kasy.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji.
6. Wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i zasiłków.
7. Rozliczenie magazynu żywnościowego.
8. Współpraca z głównym księgowym i uczestnictwo w bieżących pracach księgowych, zastępowanie głównego księgowego w razie jego nieobecności.
9. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a) miejsce pracy: Szkoły Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach, 25-371 Kielce, ul. Prosta 27a,

b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie,

c) stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu w Kielcach, ul Prosta 27a

d) praca siedząca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy,

e) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Szkoły Podstawowej nr 13

im. Władysława Jagiełły w Kielcach,

f) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 26 września 2019r.

**V. Wskaźnik zatrudnienia.**

W Szkole Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach w czerwcu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6% i wynosił 7,14%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

a) życiorys i list motywacyjny,

b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,

d) oświadczenie kandydata, że: nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (na etapie aplikowania nie jest wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

e) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

f) kandydat(ka) będący(a) osobą niepełnosprawną obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach może przerwać lub unieważnić procedurę naboru bez podania przyczyn.

Każdy z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone odpowiednią klauzulą zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Szkołę Podstawową nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach mającą swoją siedzibę przy ul. Prostej 27a, 25-371 Kielce na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Jeśli wyraża Pan/ Pani  również dodatkową zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej dodatkowej zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Szkołę Podstawową nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach mającą swoją siedzibę przy ul. Prostej 27a, 25-371 Kielce na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie sekretariacie szkoły przy ul. Prostej 27a w Kielcach lub przesłać pocztą na adres Szkoły Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach, ul. Prosta 27a 25-371 Kielce w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – księgowy ” w terminie do dnia 10.09.2019 r. włącznie.

Oferty pracy, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr13 po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Szkoły Podstawowej nr13).

Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UM Kielce www.bip.kielce.eu, stronie internetowej <http://sp13.kielce.eu> oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację i niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Zastrzega się prawo niepowiadamiania osób, których oferty zostały odrzucone.

Oferty odrzucone zostaną zwrócone na podany adres.

Dodatkowych informacji udzielamy pod nr telefonu: 41 367 69 76

**VII.** Przystępując do konkursu na stanowisko księgowego w Szkole Podstawowej nr 13 w Kielcach kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Powyższe dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.  1000) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.)

**KLAUZULA  INFORMACYJNA**

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr13 mająca swoją siedzibę przy ul. Prostej 27a, 25-371 Kielce (Nr telefonu kontaktowego 41 367 69 76, adres poczty elektronicznej email: sekretariat@sp13.kielce.eu

2. Pozyskane dane osobowe  przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust.1 lit a i c RODO – (tj. wyrażenia zgody oraz przepisy szczególne ustaw określające prowadzenie procesu rekrutacji).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (konkursu) i wyłonienia kandydata ubiegającego się na aplikowane stanowisko.

4. Podanie danych osobowych do spełnienia w/w celu jest dobrowolne i zarazem konieczne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji (konkursu) w celu wyłonienia kandydata na aplikowane stanowisko.

5. Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, wynikające z przepisów prawa zawartych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w SP 13 w Kielcach, przez okres wymagany w związku z kategorią archiwalną. Ponadto okres przechowywania może się wydłużyć np. z uwagi na sytuację dochodzenia roszczeń lub uzyskania dodatkowej zgody.

6. Administrator może przekazać Pani/Pana dane innym odbiorcom. Odbiorcą danych mogą być podmioty uzyskujące dostęp do Pani/Pana danych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

7. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych w rozumieniu RODO.

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, przenoszenia i usunięcia, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone poprzez inne przepisy prawne.

Posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. *Prezes 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 2016r.

10.W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

11.Za dodatkową zgodą kandydatów w okresie 1. roku od zakończenia procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez administratora danych osobowych.

**Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Szkołę Podstawową nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach mającą swoją siedzibę przy ul. Prostej 27a, 25-361 Kielce na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.

**Jeśli wyraża Pan/ Pani  również dodatkową zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przeszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej dodatkowej zgody o następującej treści:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Szkołę Podstawową nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach mającą swoją siedzibę przy ul. Prostej 27a, 25-371 Kielce na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska.

Stanisław Janusiński
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 im. Władysława Jagiełły w Kielcach