Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Kielcach

ul. Leopolda Staffa 7

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
- GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**OKREŚLENIE STANOWISKA**

1. Nazwa stanowiska - główny księgowy
2. Wymiar czasu pracy - 1 etat
3. Zatrudnienie: Umowa o pracę
4. Planowane zatrudnienie: 15.04.2021r.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE WOBEC KANDYDATA**

*Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:*

1. Wymagania kwalifikacyjne określone w art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy o finansach publicznych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z póź. zm.) tj.:
2. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:

− 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,

− ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

 − jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

 − posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY**

*1.Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy,
w tym:*

ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy-Ordynacja podatkowa, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Kodeks pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy
o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym
dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i w sprawie wynagradzania nauczycieli, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw.

2. *Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa*,

3. *Predyspozycje i umiejętności kandydata*: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

4. *Biegła obsługa komputera, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność pracy
 w zespole, umiejętność kierowania zespołem.*

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

*Do zadań i obowiązków głównego księgowego należą:*

*Obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości:*

1. Ewidencja wykonania budżetu
2. Ewidencja majątku trwałego stanowiącego własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządowych,
3. Wycena poszczególnych składników aktywów i pasywów,
4. Sporządzania sprawozdań finansowych oraz odbiorców tych sprawozdań,
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych – księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
6. Rozliczanie inwentaryzacji i osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im składniki majątku,
7. Gromadzenie i archiwizacja dowodów księgowych, zabezpieczenie przed osobami trzecimi
oraz należyta ochrona.

*Obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych:*

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,

2. Stałe kontrolowanie realizacji planu,

3. Kontrolowanie zagrożenia niewykonania lub przekroczenia planu, zaangażowania wydatków,

4. Zapewnienie terminowego rozliczenia należności i zobowiązań, sporządzanie sprawozdań budżetowych i ich terminowe przekazywanie.

 *Obowiązki wynikające z innych aktów prawnych:*

 1. Nadzorowanie podległych pracowników, a w razie ich nieobecności zastępowanie w wykonywaniu ich obowiązków związanych z :

- naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i innych należności, zasiłków, potrąceń z wynagrodzeń itp.,

- terminowym naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,

 Fundusz Pracy, PEFRON i inne,

- ewidencją i rozliczeniami podatkowymi,

- funkcjonowaniem kasy jednostki,

- rozliczeniami pieniężnymi i ochroną wartości pieniężnych,

- ochroną danych osobowych - szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.

***WARUNKI PRACY I PŁACY***

*Miejsce pracy*: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Kielcach
ul. Leopolda Staffa 7,
*Wymiar czasu pracy*: 40 godzin tygodniowo,
*Stanowisko*: urzędnicze kierownicze - samodzielne,
*Stanowisko wyposażone w monitor*,
*Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
Zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy, wynagrodzenie – zgodnie z Rozporządzeniem RM (Dz. U. z 2018, poz. 936 z późn. zm) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników SP1 w Kielcach.*

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w SP1 w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

**WYMAGANE DOKUMENTY**

* list motywacyjny,
* curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
* oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
* kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
* inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
* oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* 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,
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
* oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.),
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) i Rozporządzeniem 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 (RODO). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).*

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do ***29 marca 2021 r*.** w sekretariacie SP1
w Kielcach **w godz. od 730 do 1530** lub przesłać pocztą(decyduje data stempla pocztowego) na adres: *Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Kielcach ul. Leopolda Staffa 7, 25-410 Kielce* w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego’’** w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Kielcach*.*

 Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem **telefonu 41 367 64 75**

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (*[*www.bip.kielce.eu*](http://www.bip.kielce.eu)*), na stronie internetowej szkoły (*[*www.sp1.kielce.eu*](http://www.sp1.kielce.eu) *).*

*Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji* jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Kielcach ul. Leopolda Staffa 7, 25-410 Kielce, jako pracodawca*.*

*Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod.@sp1.kielce.eu*

*Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

*Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy:*

*art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych
 ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

*Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie* jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Kielcach, ul. Leopolda Staffa 7, 25-410 Kielce

*Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji; dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty niewykorzystane będzie można odebrać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni, a w razie nie odebrania zostaną zniszczone bez możliwości ich odtworzenia.*

*Mają Państwo prawo do:*

*- dostępu do swoich danych;*

*- do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;*

*- do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;*

*- do usunięcia danych osobowych;*

 *prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).*

Podpisał:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1

im. Stanisława Staszica w Kielcach

mgr Żaneta Szczepaniak