

Szkoła Podstawowa w Kosakowie
poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego

Wymiar etatu: 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)

Adres: 81-198 Kosakowo, ul. Żeromskiego 11

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

I. Wymagania niezbędne:

1. 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
6. nieopisana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
2. biegła znajomość przepisów dotyczących podatku VAT,
3. doświadczenie w księgowości sektora finansów publicznych,
4. znajomość przepisów:
 - a) ustawy o rachunkowości,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - d) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - e) ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw
5. umiejętność obsługi komputera w tym -Pakiet Office,
6. znajomość obsługi programów: FINANSE, ROZRACHUNKI firmy Wolters Kluwer,
7. komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz odpowiedzialność i uczciwość,
8. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz w zespole,
9. umiejętność analitycznego myślenia,
10. zdolność do pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym pozabudżetowymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. organizowanie systemu dokumentacji, ewidencji, kontroli wykonywania budżetu,
6. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
7. przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu,
8. terminowe sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych, bilansów, zestawień,
9. nadzór nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości oraz instruowanie w tym względzie pracowników,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
11. stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu,
12. zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
13. nadzór nad pracą kasjera, rozliczanie zaliczek itp
14. prawidłowe archiwizowanie dokumentów,
15. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
16. czuwanie nad kompletnością i terminowością przeprowadzania inwentaryzacji,
17. kontrola prawidłowości faktur wystawianych przez kontrahentów,
18. sporządzanie deklaracji PFRON,
19. terminowe uzupełnianie danych w SIO w zakresie wykonywanych obowiązków,
20. prowadzenie dokumentacji i obsługa polis ubezpieczeniowych PZU,
21. prowadzenie i rozliczenie Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych,

IV. Warunki pracy:

- Umowa o pracę od dnia 01.06.2021r. na okres próbny z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony,
- Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa w Kosakowie, ul. Żeromskiego 1,
- Pomieszczenia znajdują się na pierwszym piętrze budynku z windą.
- Praca przed komputerem powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie 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;
8. 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. 298, ze zm.),
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz.1781, ze zm.)".
 10. Wszystkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
 - 11. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać na adres: Szkoła Podstawowa w Kosakowie, 81-198 Kosakowo, ul. Żeromskiego 11, w terminie do dnia 18.05.2021r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Główny księgowy”.**
 12. Oferty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 13. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie do 31.05.2021r. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
 14. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 15. W przypadku zatrudnienia konieczne będzie doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”.

Klauzula informacyjna

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. U .UE. L 2016.119.1) oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2019, poz. 1781) wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, informujemy: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Kosakowie, adres do korespondencji: 81-198 Kosakowo ,ul. Żeromskiego11, sp.kosakowo@gmail.com. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: e-mail: iod.sp.kosakowo@gmail.com.

Celem przetwarzania jest realizacja procesu rekrutacji pracowników. 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). Pozostałe dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z art. 22 1 Kodeksu pracy oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres uregulowany przepisami prawa art.22 1b Kodeksu pracy. Odbiorcami Pani/Pana danych będą upoważnieni pracownicy administratora. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. ADO nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe. Czas przetwarzania danych osobowych nie będzie dłuższy niż 2 tygodnie od chwili zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo:

- dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo ich sprostowania,
- prawo do ograniczenia ich przetwarzania,
- wycofania zgody na przetwarzanie danych – dotyczy tylko danych, które nie są wymagane przepisami prawa i zostały przekazane na podstawie udzielonej zgody.

ADO informuje, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.