

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W ZBLUDOWICACH

im. Jana Pawła II
w Zbludowicach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

ul. Świętokrzyska 9, 28-100 Busko-Zdrój

tel. 41 378 79 50

NIP 655-196-78-18 Regon 000733330

Stanowisko: Główny księgowy

w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach.

Wymiar czasu : 1/4 etatu

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

OBOWIAZKI OGÓLNE

1. Sumienne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z kodeksu pracy oraz regulaminu pracy szkoły.
3. Ścisłe wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Informowanie przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach.

OBOWIAZKI SZCZEGÓŁOWE

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły,
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,
4. zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
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. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
10. zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych,
11. sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień,
12. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
13. dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
14. terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
15. prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.
16. rozliczanie zaliczek pieniężnych,
17. prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
18. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy

Praca w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej w Zbludowicach w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne, budynek nie jest wyposażony w windę. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Możliwe są wyjazdy służbowe. Praca wymagająca samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności, oraz współpracy z innymi komórkami urzędu i zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe ekonomiczne i co najmniej 3 – letnia praktyka w księgowości lub wykształcenie średnie lub policealne i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości,
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych (udokumentowane co najmniej 3 lata praktyka w księgowości budżetowej),
- Znajomość programów finansowo księgowych jednostek budżetowych,
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- Komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, pracowitość i konsekwencja w realizacji zadań,
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- Odpowiedzialność, dokładność, sumienność, terminowość i wysokie umiejętności interpersonalne,
- Odporność na stres,
- Umiejętność pracy w zespole

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (Załącznik Nr 1)
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadany obywatelstwo pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Głównego

księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej w Zbludowicach (Załącznik Nr 2)

- informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (Załącznik Nr 3)
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w Sekretariacie

Publicznej Szkoły Podstawowej w Zbludowicach

albo o przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **27.12.2019 r.** na adres:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zbludowicach

Ul. Świętokrzyska 9, 28-100 Busko-Zdrój

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Głównego księgowego”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia **27.12.2019r.** do godz. 15:00

(liczy się data wpływu do tut. Urzędu, dokumenty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź listownie o dalszym etapie postępowania.

Szkoła nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: *list motywacyjny, *szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

*** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**

DYREKTOR


mgr Przemysław Nowak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data).....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – o zatrudnienie w Publicznej Szkole Podstawowej w Zbludowicach na stanowisku.....

oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
Miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko
urzędnicze

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych w Publicznej Szkole Podstawowej w Zbludowicach jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Zbludowicach, ul. Świętokrzyska 9, 28 – 100 Busko – Zdrój, tel. 41378 7950, adres e-mail szkolapodstzbłudowice@op.pl
2. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 41 3705260
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Publicznej Szkole Podstawowej w Zbludowicach, podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez PSP w Zbludowicach jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej w Zbludowicach. Podanie przez Państwa innych danych, niż wymienione w art.22¹ Kodeksu pracy jest dobrowolne.
5. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzyskania kopii danych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych.
6. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Państwa danych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko w PSP w Zbludowicach, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyników naboru z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji.
8. Państwa dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom upoważnionym na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

Przyjmuję do wiadomości

.....
Podpis kandydata