

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. J. Kusocińskiego w Świdniku, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 5 im. J. Kusocińskiego w Świdniku,
ul. Jarzębinowa 6,
21-040 Świdnik,**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. księgowości.

5) Liczba lub wymiar etatu:

1 etat - pełny wymiar czasu pracy

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

2. wymagania dodatkowe:

- 1) kursy i szkolenia właściwe dla danego stanowiska;
- 2) min. 5 letni staż pracy w księgowości w tym 2 lata w oświatowych jednostkach samorządowych;
- 3) umiejętność obsługi programów: MS Office, Excel, Word, Finanse VULCAN, Systemu Informacji Oświatowej (SIO), programu sprawozdawczego GUS;
- 4) znajomość ustaw w szczególności: Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości, (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa. Budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa

Prawo oświatowe, Ustawa o systemie informacji oświatowej, Ustawa o ochronie danych osobowych i rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw oraz innych przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;

- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) predyspozycje: sumienność; rzetelność; odpowiedzialność; odporność na stres; komunikatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym w programie Finanse VULCAN do :
 - a) dziennika dochodów i wydatków Budżetowych,
 - b) dziennika wydzielonego rachunku dochodów jednostki oświatowej,
 - c) dziennika Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania;
- 3) księgowanie dowodów w zakresie wydatków, kosztów, dochodów, przychodów oraz ich uzgadnianie (program Finanse VULCAN);
- 4) wystawianie not księgowych, refaktur, faktur sprzedaży;
- 5) dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności;
- 6) sporządzanie potwierdzenia sald;
- 7) samokształcenie poprzez śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy;
- 8) sporządzanie sprawozdań miesięcznych Rb28S, Rb27S;
- 9) sporządzanie kwartalnych sprawozdań RbZ, RbN, Rb-50, Rb 34S;
- 10) dokonywanie przelewów w zakresie odpisu na ZFŚS;
- 11) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium na rachunek depozytu;
- 12) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnianie powstałych różnic;
- 13) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 14) obsługa SIO w zakresie wydatków;
- 15) przygotowanie cząstkowych rejestrów VAT sprzedaży i zakupów oraz jpk;
- 16) analiza zgodności dokumentów źródłowych z planem finansowym;
- 17) pomoc przy sporządzaniu materiałów planistycznych, projektu finansowego, planu finansowego;
- 18) naliczanie opłat za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym przy szkole, księgowanie wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty;
- 19) nadzór nad właściwym przebiegiem operacji kasowych, księgowanie dokumentów kasowych, okresowe potwierdzenie stanu gotówki w kasie
- 20) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dowodów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy związane z: obsługą komputera (praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie), obsługą urządzeń biurowych;

- 2) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 5 im. J. Kusocińskiego, ul. Jarzębinowa 6, w Świdniku;
- 3) wymiar czasu pracy - 1 etat;
- 4) umowa – umowa o pracę.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5, im. J. Kusocińskiego w Świdniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Sposób składania dokumentów

List motywacyjny, CV oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć (w zamkniętej kopercie formatu A4) do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 5, im. J. Kusocińskiego w Świdniku, ul. Jarzębinowa 6, 21-040 Świdnik z podanym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko specjalisty do spraw księgowości ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 sierpnia 2021 roku.**

W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 5 im. J. Kusocińskiego w Świdniku.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

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

VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 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. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) dalej: RODO

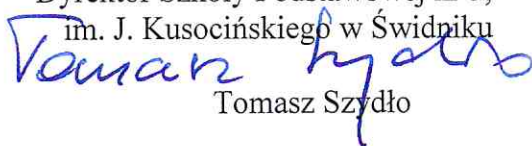
- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Janusza Kusocińskiego z siedzibą pod adresem ul. Jarzębinowa 6, 21-040 Świdnik jako pracodawca.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod-j@e-swidnik.pl.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ 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.
- 4) 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.
- 5) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 6) W szkole przetwarza się dane osobowe za pomocą monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia na terenie jednostki.
- 7) Państwa dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
- 8) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
- 11) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń przy

¹ Przepisy prawa pracy: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.1320 z późn. zm.);

Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5, im. J. Kusocińskiego w Świdniku, ul. Jarzębinowa
6, 21-040 Świdnik.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5,
im. J. Kusocińskiego w Świdniku

Tomasz Szydło