

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008(tekst jedn. Dz.U.z 2022 poz.530)

### Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Główny księgowy

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych (art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych):
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów,
- nieposzlakowana opinia,

#### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- umiejętność obsługi programu FINANSE Vulcan, Bestia, PEFRON,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z obszaru merytorycznego stanowiska pracy,
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowaniu własnej pracy, w tym pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, dokładność, terminowość. bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kompleksowej obsługi finansowo-księgowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, realizacja zatwierdzonego budżetu.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na: sporządzaniu, przyjmowaniu, kontroli obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ochronę (aktywów) środków finansowych oraz mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
    - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
    - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
    - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych,
    - przestrzeganie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowa spłata zobowiązań.
  4. Kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
  5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
  6. Organizowanie, kontrolowanie i doskonalenie obiegu dokumentów księgowych niezbędnych w rachunkowości, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
  7. Rozliczanie inwentaryzacji.
  8. Przygotowywanie projektu planów finansowych w tym: materiałów dotyczących projektu budżetu i jego zmian.
  9. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i jego zmian.
  10. Sporządzanie, na polecenie organu prowadzącego informacji i analiz wykonania budżetu oraz wniosków wynikających z tych analiz.
  11. Przestrzeganie terminowości rozliczeń, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki finansowej.
  12. Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
  13. Archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.
  14. Sporządzanie dokumentacji do PFRON.
  15. Wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Dyrektora.

### **Warunki pracy i płacy**

1. Praca w siedzibie szkoły – Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika Pruszcz Gdański ul. Tysiąclecia 5, praca na parterze w budynku dwupiętrowym.
2. Samodzielne stanowisko – niepedagogiczne. Praca ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami).
3. Wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Regulaminem wynagradzania, dodatek za wysługę lat, premia regulaminowa, nagrody jubileuszowe oraz świadczenia socjalne.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
5. System pracy-jednozmianowy, czas pracy - 8 godzin, 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, data zatrudnienia 01.09.2022

## **Wymagane dokumenty:**

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV),
- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
- podpisane własnoręcznie oświadczenia wraz z klauzulą „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (data i podpis):
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie,
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność - dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ),
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia.

## **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 06.07.2022:**

1. Osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem (dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy) na adres:  
**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika ul. Tysiąclecia 5  
83-000 Pruszcz Gdański,**
2. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 2 po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **Pozostałe informacje:**

1. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, lub drogą telefoniczną.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Tysiąclecia 5. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail [iod@pruszczgdanski.pl](mailto:iod@pruszczgdanski.pl). Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - za zgodą osoby, której dane dotyczą, na przetwarzanie danych jej dotyczących, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a) 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 przesyłu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji- przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; W przypadku gdy uzna Pan/Pani iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji