

DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W BRZEGU
OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Brzegu,
ul. Bolesława Chrobrego 13, 49-300 Brzeg , tel. 77- 4045925
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** główny księgowy.
- 3. Wymiar zatrudnienia:** 1/1
- 4. Wymagania niezbędne kandydata:** do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 1634) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 530 ze zm.):
 - 1) posiada obywatelstwo polskie
 - 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 5) spełnia jeden z poniższych kryteriów:
 - a) ukończone 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,
 - b) ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5- letnią praktykę w księgowości,
 - 6) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- c) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- d) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- g) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- h) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) organizowanie i zabezpieczanie przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji okresowych,
- j) prowadzenie innych rozliczeń w zakresie innych zobowiązań publiczno-prawnych,
- k) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji i księgowej,
- l) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
- m) obsługa SIO w zakresie księgowym
- n) opracowywanie rocznych planów finansowych i innych wymaganych projektów i planów finansowych.
- o) Prowadzenie gospodarki inwentarzowej szkoły za pomocą programu INWENTARZ VULCAN

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach

publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

- 2) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- 3) Znajomość programu PŁATNIK, VULCAN FINANSE, VULCAN INWENTARZ, BESTI@, KSAT-VAT7, SIO oraz pakietu MS OFFICE,
- 4) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, skrupulatność, odporność na stres, dobra organizacja czasu pracy.
- 5) Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV (z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z 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.
List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 3) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 5) ewentualnie posiadane referencje;
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;

- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych (*Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*),
- 11) zgodę na przetwarzanie danych, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.

8. Warunki Pracy na stanowisku:

- 1) Praca w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 ul. Bohaterów Monte Cassino 14 w Brzegu, biuro usytuowane na paterze.
- 2) Praca w godzinach 7:00 - 15:00
- 3) Praca w zespole
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeniach biurowych
- 5) Umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie szkoły, tj.:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Brzegu, ul. Bohaterów Monte Cassino 14 49-300 Brzeg, pocztą elektroniczną na adres:

psp1@brzeg.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres szkoły j/w z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: główny księgowy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Brzegu"

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 listopada 2023 r. do godziny 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki).

- 2) Otwarcie kopert nastąpi w dniu **20 listopada 2023 r. o godz. 9:00.**
- 3) Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Brzegu.
- 4) Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy można się zapoznać w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Brzegu, mieszczącym się przy ulicy Boh. Monte Cassino 14.
- 6) Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej to **23 listopada 2023 r. o godz. 9:00.**
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Brzeg oraz na tablicy informacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Brzegu. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
- 8) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530 ze zm.)
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (77)4045925

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282 ze zm.)”

Załączniki:

- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1
w Brzegu
mgr Paweł Ciszewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, nr tel., e-mail)

.....

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego
rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej
trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do
wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nrwydanym przez z dnia lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI
W RAMACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ORAZ INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH**

Ja niżej podpisany (a)wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 w Brzegu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

Zgodnie z 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 - RODO) – dalej "Rozporządzenie":

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 w Brzegu reprezentowana przez dyrektora szkoły.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@iodbrzeg.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Publiczną Szkołę Podstawową nr 1 w Brzegu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa – ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.) oraz kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz Urzędów obsługujących te organy i związki, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.). Kryteria okresu przechowywania ustala się

w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, a także prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podane przez Panią/Pana dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Brzegu. Podanie danych osobowych stanowi warunek dopuszczenia w procesie rekrutacji.
10. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora na podstawie Rozporządzenia nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

.....
(podpis kandydata)