

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7

43-400 CIESZYN, ul. Bielska 247

tel.(33) 658-00-33, fax (33) 444-61-07

**Ogłoszenie konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 7 w Cieszynie.**

Na podstawie Art. 13, ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (obwieszczenie w sprawie tekstu jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 nr 157 poz. 1240 ze zm.)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 7 w Cieszynie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 7 w Cieszynie.**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa nr 7 w Cieszynie, ul. Bielska 247, 43-400 Cieszyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 7 w Cieszynie

III. Wymiar etatu: pełny etat (1/1)

IV. Rodzaj umowy: umowa o pracę

V. Data rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2021 r.

1. Wymagania niezbędne, czyli konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Głównego Księgowego:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada odpowiednie wykształcenie (minimum jedno z wymienionych):
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania co najmniej 6 – letniej praktyki w księgowości, lub
 - wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne up.
- e) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- f) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- g) kandydat musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- h) stan zdrowia umożliwiający pełnienie funkcji głównego księgowego,
- i) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie pozwalająca na należyte wykonywanie obowiązków głównego księgowego,

2. Wymagania dodatkowe, czyli pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,
- g) Znajomość przepisów podatkowych
- h) znajomość obsługi programów: pakietu Vulcan Finanse, Płace, Sigma, Kadry, Płatnik, e –PFRON 2, Portal GUS, E-Deklaracje, ZUS NPI, Portal FB,
- i) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- j) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- k) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- l) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- ł) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- m) doświadczenie pracy w Szkole Podstawowej lub Gimnazjum (hałas, odpowiednie podejście do ucznia)
- n) umiejętność odpowiedniego interpretowania przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
- b) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- c) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,
- d) odpowiedzialność za finanse publiczne,
- e) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- f) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) kontrola obsługi szkoły z zakresu płac, ZUS, US, GUS,
- h) sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej,
- i) opracowanie projektu budżetu,
- j) bieżąca analiza realizacji budżetu.

4. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy świadectwa pracy posiadają),
- d) kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

- z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kserokopia dowodu osobistego lub paszportu potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku głównego księgowego w szkole podstawowej,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4b Ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

6. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie **od dnia 16 listopada 2020 r. do dnia 27 listopada 2020 r.** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 w Cieszynie w godz. od 8.00 do godz. 15.00 lub dostarczone za pośrednictwem poczty.

Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia dokumentów do szkoły (poświadczenie daty wpływu na kopercie lub data stempla pocztowego).

W przypadku przesłania oferty pocztą prosi się o przekazanie tej informacji telefonicznie do sekretariatu lub dyrektorowi szkoły w celu ustalenia odpowiedniego terminu otwarcia ofert. W przypadku braku takiej informacji otwarcie kopert nastąpi 30 listopada 2020 r.

W związku z ograniczeniem funkcjonowania szkół związanym z COVID-19, w sytuacji zamknięcia sekretariatu, dokumenty można złożyć dyrektorowi szkoły w siedzibie placówki.

Tel. kontaktowy do sekretariatu: 695 870 053. Tel. Kontaktowy do dyrektora szkoły: 502 266 443.

7. Adres złożenia dokumentów: Szkoła Podstawowa Nr 7 w Cieszynie, ul. Bielska 247, 43-400 Cieszyn.

8. Forma złożenia dokumentów: Dokumenty składane są osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 7 w Cieszynie”.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w dniu **30 listopada 2020 r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Cieszyna oraz przedstawiona na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 7 w Cieszynie.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej, której adres będzie wskazany przez kandydata w złożonych dokumentach konkursowych.

Dodatkowe informacje można uzyskać poprzez kontakt z sekretariatem lub dyrektorem szkoły.

9. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) przekazujemy informacje o przetwarzaniu Państwa danych osobowych:

Administrator danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 7 w Cieszynie, ul. Bielska 247, 43-400 Cieszyn.

Inspektor ochrony danych:

W Szkole Podstawowej nr 7 w Cieszynie, ul. Bielska 247, 43-400 Cieszyn zgodnie z art. 37 pkt. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) (dalej RODO) powołano inspektora ochrony danych.

W sprawie przetwarzania danych osobowych można się kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej: iodo@marwikpoland.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w tym art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych 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. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, które nie są wymagane w przepisach prawa, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych innym odbiorcom jednak informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze. Przyjmując do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, które wykraczają poza zakres wskazany w przepisach prawa pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Cieszynie, mgr Marek Skark

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 7 w Cieszynie
mgr Marek Skark

