

**Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej Nr 4 w Augustowie.**

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 w Augustowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

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

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Marii Konopnickiej w Augustowie
ul. Marii Konopnickiej 5
16-300 Augustów

II. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy

III. Wymiar etatu: pełny wymiar

IV. Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. Wymagania formalne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie:
 - ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 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 wydany na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 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 obsługi programów: pakietu Vulcan Optivum, pakietu Doskomp, Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje.
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,
- i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- l) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),
- m) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

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 finansowych,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji 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.

4. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych (wzór w załączniku).
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. 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 4 im. Marii Konopnickiej w Augustowie, ul. Marii Konopnickiej 5, 16-300 Augustów. Kontakt z administratorem jest możliwy pod numerem telefonu (87) 643 22 29.

Inspektor ochrony danych

W sprawie przetwarzania danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej kontakt.itrs@gmail.com.

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, 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.

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

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez okres 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych wymogiem ustawowym.

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)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **20.09.2019**

pod adresem: **Szkoła Podstawowa Nr 4 w Augustowie, ul. M. Konopnickiej 5, 16-300 Augustów;**
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”

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

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **27.09.2019**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 4 w Augustowie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 22 29

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej:

bip.zss2.augustow.eu

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

bip.zss2.augustow.eu

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej Nr 4

w Augustowie

mgr Mariola Brygida Karpińska