

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gołdapi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gołdapi,

Ul. 1 Maja 25, 19-500 Gołdap.

### **2. Stanowisko pracy: główny księgowy – 2/5 etatu.**

### **3. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**

#### **- wymagania niezbędne:**

- a) ukończone jednolite studia magisterskie ekonomiczne, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe-praktyka w księgowości.
- b) lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie przynajmniej rocznej praktyki w księgowości.
- c) lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
- d) lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- e) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- f) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
- g) znajomość przepisów podatkowych,
- h) znajomość przepisów płacowych,
- i) znajomość przepisów ZUS,

- j) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i Prawa oświatowego
- k) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- l) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów do księgowania płacowego i innych związanych z wykonywaną pracą; znajomość zasad księgowości budżetowej
- ł) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- m) znajomość języka polskiego (w przypadku obcokrajowców),
- m) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- n) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku ,
- o) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- p) nieposzlakowana opinia.

**- wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz uczenia się (programy księgowe),
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- d) rzetelność,
- e) samodzielność,
- f) kreatywność,
- g) odpowiedzialność,
- h) komunikatywność,
- i) wysoka kultura osobista,

- j) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- k) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- l) dyspozycyjność.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:**

1. Sporządzanie rocznych planów finansowych jednostki w zakresie wydatków budżetowych i pozabudżetowych, a także zmian do planów finansowych w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywanie do jednostki prowadzącej.
2. Sporządzanie sprawozdań z wydatków budżetowych, pozabudżetowych i wynagrodzeń osobowych w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywanie do jednostki prowadzącej.
3. Sporządzanie bilansu jednostki w formie papierowej oraz elektronicznej i przekazywanie do jednostki prowadzącej.
4. Dekretacja dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
5. Sporządzanie poleceń przelewu i innych rozliczeń bezgotówkowych.
6. Prowadzenie księgowości syntetycznej według planu kont jednostek budżetowych, pozabudżetowych, funduszu świadczeń socjalnych itp.
7. Prowadzenie księgowości analitycznej i na poszczególne rodzaje wydatków.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom i sporządzanie listy płac z uwzględnieniem wszelkich potrąceń pracowniczych.
9. Sporządzanie poleceń przelewu wynagrodzeń do poszczególnych banków i poleceń przelewu potrąceń wynikających z listy płac.
10. Sporządzanie poleceń księgowania do list płac oraz innych operacji finansowych.
11. Prowadzenie kart kontowych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.
12. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z ZUS i sporządzanie deklaracji DRA, RCA, RSA oraz ich przesyłanie do ZUS.
13. Zgłaszanie do ubezpieczeń nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników zwolnionych oraz sporządzanie rocznej informacji ZUS IMIR.

14. Prowadzenie miesięcznych rozliczeń z US oraz sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT- 4R.
15. Organizacja i nadzór nad inwentaryzacją okresową majątku szkoły.
16. Rozliczanie inwentaryzacji majątku rzeczowego, jego aktualizacja i umorzenie według obowiązujących przepisów oraz naliczanie corocznej amortyzacji.
17. Analiza wykorzystania środków przydzielonych w budżecie szkoły i pozabudżetowych oraz składanie zapotrzebowania na środki pieniężne.
18. Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie miesięcznych informacji do PFRON.
19. Prowadzenie zajęć komorniczych.
20. Instalowanie nowych wersji oprogramowania niezbędnego do wykonywania obowiązków.
21. Sporządzanie rocznego obliczania podatku pracowników szkoły (PIT-11, PIT-40).
22. Prowadzenie rejestrów cząstkowych VAT.
23. Przygotowywanie miesięcznych deklaracji cząstkowych VAT – 7.
24. Przekazywanie do jednostki prowadzącej w formie papierowej i elektronicznej wszelkich informacji związanych z rozliczeniem podatku VAT.
25. Doskonalenie metod pracy.
26. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
27. Udzielanie informacji organom władz i osobom upoważnionym dla potrzeb lokalnych w zakresie powierzonych sobie spraw.
28. Egzekwowanie i terminowe załatwianie spraw wynikających z niniejszego przydziału obowiązków.
29. Przedkładanie dyrektorowi szkoły wypracowanych wniosków odnośnie możliwości rozwiązywania problemów, wynikających z niniejszego przydziału obowiązków.
30. Składanie dyrektorowi szkoły dokładnych sprawozdań z wyjazdów i narad służbowych oraz informowanie o innych spostrzeżeniach służbowych.

31. Wykonywanie innych prac wynikających z aktualnych potrzeb służbowych, zleconych przez dyrektora.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

a) wymiar czasu pracy – **2/5 etatu**, przewidywany termin zatrudnienia –

01.01. 2019 r.;

b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gołdapi, bez windy, bez dostosowań dla osób niepełnosprawnych,

c) stanowisko pracy - praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy komputerze w wymiarze związanym z organizacją pracy , bezpośredni kontakt z interesantami,

d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. życiorys – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia tych dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe ( kopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy - w przypadku trwania stosunku pracy, oświadczenie kandydata)
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,

7. oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku;
  8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
  9. w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  10. osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.
  11. jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 25 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1000), ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1260) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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)
9. Przedstawione dokumenty zostaną zwrócone kandydatowi po rozstrzygnięciu konkursu.

**UWAGA:** przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gołdapi (sekretariat) lub przesać na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gołdapi, ul. 1 Maja 25, 19-500 Gołdap w terminie **do 03 stycznia 2019r. do godz. 14** w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: "**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY**" (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gołdapi). Nie ma

możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

#### **8. Inne informacje:**

- a) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
- b) Osoby, które spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji.
- c) Wyniki konkursu na stanowisko główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gołdapi zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Szkoły: [www.sp2goldap.pl](http://www.sp2goldap.pl)
- d) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **9. Klauzula informacyjna przy procedurze naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gołdapi:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Szkoła Podstawowa nr 2 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Gołdapi reprezentowana przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. 1 Maja 25, 19-500 Gołdap.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (e-mail: [iod@egoldap.pl](mailto:iod@egoldap.pl))
3. Podanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia postępowania konkursowego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania konkursowego. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO),(Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1).

4. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania konkursowego, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania dokumentów aplikacyjnych.

7. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 2  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego  
w Gólcach  
*mgr Anna Buzińska*