

OGŁOSZENIE Nr 1/2020
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR

**Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

- I. Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa nr 3
im. Adama Mickiewicza
w Białymstoku
ul. Gdańska 23/1
15-249 Białystok
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:
Główny księgowy
- III. **Wymiar etatu: 1/1**
- IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
 1. Wymagania niezbędne
Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. t.j. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):
 - ma obywatelstwo polskie;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,w obu przypadkach, co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych.
 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
 - znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej i rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującym prawem w szkole;
 - znajomość programów finansowo – księgowych:
FINANSE OPTIVUM – VULCAN, PŁATNIK, PŁACE OPTIVUM – VULCAN,

KSAT, GUS, PFRON, SIGMA, SIO, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ,

- znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - administracji samorządowej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej, zasad księgowości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela i innych przepisów oświatowych,
 - przepisów płacowych,
 - przepisów ubezpieczeń społecznych – ZUS,
 - Kodeksu Pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- umiejętność współpracy w zespole i rozwiązywania problemów;
- odporność na stres;
- komunikatywność;
- odpowiedzialność, zaangażowanie i wysoka kultura osobista;
- posiada biegłą umiejętność obsługi komputera w zakresie programów komputerowych służących do obsługi pakietu biurowego, poczty elektronicznej, Internetu, programów księgowych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
 - a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku,
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych SP nr 3 w Białymstoku,
- opracowanie planów finansowych dla Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku,
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS,
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli,
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych,
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości,
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek,
- archiwizacja dokumentów księgowych,
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy,
- przestrzeganie ustalonego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku czasu pracy i dyscypliny pracy,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1),
- kserokopie dokumentów (dyplomy, świadectwa) potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru (Załącznik nr 2),

- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 3),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą "Za zgodność z oryginałem" oraz datą.

VII. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w administracji z obsługą komputera w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku,
- wymiar zatrudnienia - pełny etat,
- pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 w Białymstoku, ul. Gdańska 23/1
- za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 3 w Białymstoku” na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza, 15-249 Białystok, ul. Gdańska 23/1

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.01.2021 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w SP nr 3 w Białymstoku oraz stronie internetowej szkoły www.sp3bialystok.szkolnastrona.pl

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 3 w Białymstoku

[Podpis]
mgr Anna Dec

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres zamieszkania:

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

Telefon Adres e-mail

4. Adres do korespondencji (dy jest inny niż adres zamieszkania):

Województwo Powiat Gmina

Ulica nr domu nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy Poczta

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

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

6. Kwalifikacje zawodowe

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności: data ukończenia)

.....

.....

.....

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności:

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. t. j. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość i data)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
DLA POTRZEB PROCESU REKRUTACJI**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku, ul. Gdańska 23/1, 15-249 Białystok, w zakresie obejmującym przekazanymi przeze mnie dokumentami dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

W przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji powyższa zgoda obejmuje przetwarzanie danych osobowych dla celu zawarcia umowy o pracę.

Zostałem(am) poinformowany(a) o tym, że w każdym momencie mam możliwość wycofania wyrażonej przeze mnie zgody, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zostałem(am) również poinformowany(a), zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako RODO), że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ul. Gdańskiej 23/1 tel. 85 7324183, mail: sp3@um.bialystok.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku możliwy jest pod adresem e-mail: iodo@ecrklex.pl
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1320) w zw. z art. 22¹ Kodeksu Pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz w celu podjęcia pracy.

4. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego i wyłonienia kandydata na dane stanowisko pracy. W przypadku zawarcia umowy o pracę dane osobowe będą przechowywane przez okres właściwy dla przechowywania akt osobowych.
5. Odbiorcą danych osobowych, w przypadku kandydata, który został wyłoniony na stanowisko pracy będą osoby lub podmioty wykonujące pracę na rzecz Szkoły i uprawnione do ich otrzymywania na mocy przepisów prawa.
6. Posiada Pan(i) prawo dostępu do treści danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Panu(i) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeżeli uzna Pan(i), że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.
8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

.....
(data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)