

## **Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Bytomiu Odrzańskim ogłasza nabór**

### **na stanowisko – Główny Księgowy w Szkole Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Bytomiu Odrzańskim**

#### **I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art.54 ust.2 ustawy o finansach publicznych, tj.:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych.
3. 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.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła 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,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości.
2. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, płacowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, ochrony danych osobowych.
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań, analiz, prognoz, planów finansowych.
5. Posiada wiedzę w zakresie prowadzenia księgowości przy użyciu komputera, dobrej praktycznej znajomości obsługi finansowej programów, w szczególności programów firmy INFOSYSTEM KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA.
6. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych.

7. Elastyczność, samodzielność i komunikatywność.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność koncentracji i radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
10. Umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie, wysoka kultura osobista.
10. Gotowość do stałego samodoskonalenia się.
11. Mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze publicznym, staż pracy na podobnym stanowisku minimum 10 lat.

### **III. Zakres obowiązków i zadań.**

#### **Zakres obowiązków:**

prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli finansowo-księgowej jednostki, sprawozdawczości księgowej, bieżącej analizy finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych jednostki gwarantujące właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

#### **Zadania szczegółowe:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,
- 2) kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki,
- 5) bieżąca analiza realizacji kosztów budżetowych,
- 6) bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur VAT oraz pozostałych dokumentów księgowych,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wyszczególnionych rachunków bankowych,
- 8) dokonywanie terminowych płatności zobowiązań,
- 9) weryfikacja zapisów i sald prowadzonych kont księgowych, rozliczanie zapłat ze zobowiązaniami, weryfikacja zgodności rozrachunków,
- 10) dekretowanie i sprawdzanie poprawności dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 11) dokonywanie dodatkowych zapisów i rozliczeń w księdze głównej,
- 12) dokonywanie księgowania związanych z zamknięciem roku i sporządzeniem sprawozdań rocznych,
- 13) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 14) kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków,
- 15) przygotowanie danych do sprawozdań finansowych,
- 16) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, wymogów jakie winny spełniać dowody księgowe będące podstawą zapisów w urządzeniach księgowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych w komputerach,
- 17) wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 18) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy : Szkoła Podstawowa im. Józefa Wybickiego w Bytomiu Odrzańskim ul. Kościelna 9, 67-115 Bytom Odrzański,
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
- 3) umowa na czas nieokreślony.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada)
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia/ braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w rozdziale IX (RODO).

#### **VI. Sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym kandydata w Szkole Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Bytomiu Odrzańskim ul. Kościelna 9, 67-115 Bytom Odrzański, lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko  
Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej  
im. Józefa Wybickiego w Bytomiu Odrzańskim „**

#### **VII. Termin składania dokumentów:**

Oferty należy składać do dnia 22 listopada 2024 do godz. 14.00.  
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Bytomiu Odrzańskim.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Bytomiu Odrzańskim przy ul. Kościelnej 9.
5. Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt

osobowych.

#### **IX. Klauzula informacyjna (RODO):**

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. Z 2016r. Nr 119,s.1 ze zm.) - dalej: RODO informuje, że:

1) Administratorem Państwa danych jest **Dyrektor Szkoły Podstawowej Im. Józefa Wybickiego w Bytomiu Odrzańskim, ul. Kościelna 9, 67-115 Bytom Odrzański.**

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email:[inspektor@ebi24.pl](mailto:inspektor@ebi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

3) Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Bytomiu Odrzańskim.

4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywana poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymanie ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

7) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu – postępowania konkursowego na stanowisko głównego księgowego.