

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Połczynie-Zdroju
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Połczynie-Zdroju 78-320 Połczyn-Zdrój ul. Grunwaldzka 34

Wymiar etatu : pełny etat (obsługa Szkoły Podstawowej nr 1 w Połczynie-Zdroju $\frac{3}{4}$ etatu i Szkoły Podstawowej w Bolkowie $\frac{1}{4}$ etatu)

Rodzaj umowy : umowa o pracę $\frac{3}{4}$ SP1 Połczyn-Zdrój i umowa o pracę $\frac{1}{4}$ SP Bolkowo

Data zatrudnienia: 01.09.2022r.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego

Wymagania niezbędne:

1. Ma obywatelstwo polskie;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa 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 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,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość księgowości budżetowej.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.
3. Biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: VULCAN.
4. Umiejętność interpretowania przepisów.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku głównego księgowego.

Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki (SP1 i SP Bolkowo) zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - prawidłowe opracowywanie sprawozdawczości statystycznej,
 - b) zorganizowaniu oraz bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości finansowej i materiałowej oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych z budżetem, kontrahentami, instytucjami i pracownikami,
 - c) kierowaniu i nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości i wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
 - d) należytym przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki (SP1 i SP Bolkowo) zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywaniu budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
 - f) przestrzeganiu obowiązujących przepisów w zakresie obliczania i przekazywania należności budżetowych,
 - g) stosowaniu norm prawnych w zakresie naliczania i wypłat wynagrodzeń, premii, nagród i ekwiwalentu na rzecz pracowników,
 - h) stosowaniu właściwych stawek i cen przy sprzedaży robót, usług i materiałów,
 3. Organizowaniu i sprawowaniu kontroli wewnętrznej polegającej na:
 - a) wykonywaniu kontroli wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) badaniu legalności operacji gospodarczych w celu stwierdzenia ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - c) badaniu rzetelności operacji gospodarczych dla ustalenia prawidłowości i zgodności danych w dokumentach księgowych ze stanem faktycznym,
 - d) badaniu gospodarności, czyli stwierdzeniu czy dana operacja gospodarcza odpowiada zasadom racjonalnej i oszczędnej gospodarce środkami pieniężnymi i rzeczowymi,
 - e) egzekwowaniu obowiązku kontroli funkcjonalnej od pracowników, którym te obowiązki zostały zlecone,
 - f) kontrolowaniu pracowników jednostki w zakresie prawidłowości i rzetelności sporządzania i obiegu dokumentów będących źródłem i podstawą ewidencji księgowej.
 4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki (SP1 i SP Bolkowo) i statystyki publicznej.
 6. Opracowanie projektu budżetu i bieżąca analiza realizacji budżetu.
 7. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem.
7. W przypadku zawarcia w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza katalog zgodny z art. 22 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655 z późn. zm.), proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa nr 1 w Połczynie-Zdroju moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin : do 22.08.2022 r. do godziny 12:00
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”.
3. Miejsce składania dokumentów: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Połczynie-Zdroju, 78-320 Połczyn-Zdrój ul. Grunwaldzka 34

DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej SP 1, na stronie internetowej szkoły : www.pspnr1.edu.pl oraz Biuletynie Informacji Publicznej : sp1polczyn-zdroj.bip.gov.pl
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone .

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1
Stanisław Tokarski

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 1
im. Adama Mickiewicza
w Połczynie-Zdroju
mgr Stanisław Tokarski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej: RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych kandydata jest **Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Połczynie-Zdroju** (dalej: Szkoła). Z administratorem można skontaktować się telefonicznie pod numerem telefonu: 94 366 26 95, poprzez adres e-mail: pspnr1@post.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: ul. Grunwaldzka 34, 78-320 Połczyn-Zdrój.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: nowosielskijerzy@gmail.com, telefonicznie pod numerem: 600 538 840 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Szkoła będzie przetwarzać dane osobowe kandydata w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko głównego księgowego na zasadach określonych w przepisach prawa określonych min. w art. 22 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655 z późniejszymi zmianami), co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w oparciu o przesłanki legalności przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

W przypadku zawarcia w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza katalog zgodny z art. 22 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda tj. art. 6 ust. 1 a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

4. Informacje o przekazywaniu danych do państwa trzeciego

Szkoła nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

5. Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców

Szkoła będzie udostępniać dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Szkoła powierza również przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców. Zazwyczaj są to firmy informatyczne wspomagające działalność placówki od strony technicznej.

6. Okres przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będziemy przetwarzać tylko tak długo, jak jest to niezbędne do realizacji procesu rekrutacji. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane osobowe zostaną trwale usunięte.

Dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane do momentu jej cofnięcia.

7. Informacje o prawach osób, których dane dotyczą

Osoby, których dane osobowe są przetwarzane przez Szkołę, mają prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania nieprawidłowych danych,
- żądania usunięcia danych,
- żądania ograniczenia przetwarzania danych,

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na zasadach przewidzianych w art. 20 RODO.

8. Informacje o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Każda osoba, ma prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacje o obowiązku lub dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych kandydata zakresie danych przewidzianych w przepisach prawa wymienionych w pkt. 3 jest obowiązkiem wynikającym z tych przepisów.

W przypadku zgód, podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe.

10. Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu danych

W oparciu o dane osobowe kandydata Szkoła nie będzie podejmować zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Szkoła nie przewiduje przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.