

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Rudzie Śląskiej

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół szkolno-Przedszkolny nr 3  
w Rudzie Śląskiej ul. Gówna 40  
41-711 Ruda Śląska tel. 32 242 09 58

2. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy

3. Komórka organizacyjna: Administracja — Księgowość

4. Wymiar etatu: 0,5 etatu: tj. 20 godzin tygodniowo

5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Planowane zatrudnienie: od dnia 01.09.2021r.

II. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Nie był/a 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. ukończył/a 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. ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c. jest wpisany/a 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 przepis

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość obsługi komputera, pracy w programach komputerowych firmy VULCAN — "Finanse VULCAN", "Płace VULCAN", znajomość programu "Płatnik".

2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

§ Ustawy o rachunkowości,  
S Ustawy o finansach publicznych,  
S Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP,  
§ Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodu oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,  
S Ustawy o podatku od osób fizycznych,  
S Ustawy o podatku od towarów i usług,  
§ Ustawy - Kodeks Pracy,  
§ Ustawy — Karta Nauczyciela,  
§ Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,  
§ Ustawy budżetowej,  
§ Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,  
§ Ustawy o oświadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,  
§ Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnego organizacji i szybkiego przyswajania wiedzy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym budżetem jednostki.
4. Opracowywanie budżetu szkoły, bieżąca kontrola wykorzystania planu finansowego.
5. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych (SIO, GUS) oraz deklaracji VAT.
6. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo — księgowych jednostki
7. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu, nie przekraczanie wydatków przewidzianych planem wydatków na dany rok budżetowy.
8. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
9. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania.
10. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń wraz z obowiązującą dokumentacją.

11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji głównego księgowego.
12. Nadzorowanie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy).
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: główny księgowy.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 ze zm.).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260, 1669 ze zm.).

• Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Rudzie Śląskiej, ul. Główna, 41-711 Ruda Śląska lub przesać drogą pocztową.
2. Termin składania dokumentów: do dnia 20.08. 2021 r.
3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację: "Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego"

• Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kompletność wymaganych dokumentów.
3. Data wpływu składanych dokumentów.

• Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:

1. I etap - kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 24 sierpnia 2021 r. o godzinie 10.30.

2. II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora szkoły w dniu 25.08.2021 r.
3. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Rudzie Śląskiej, adres do korespondencji: 41-711 Ruda Śląska, ul. Główna 40.
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, i nie będą udostępniane innym odbiorcą
- obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz innych przepisów szczególnych.
- Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby;
- podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) — c) RODO;
- z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody; dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczegółowymi;
- nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej;
- jeśli osoba, której dane są przetwarzane uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO;
- nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3  
w Rudzie Śląskiej  
mgr Katarzyna Romejko