

Bielsk Podlaski, 21.03.2019 r.

Nabór na stanowisko księgowego
w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów
w Bielsku Podlaskim

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim ogłasza nabór na stanowisko księgowego.

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim
ul. Kościuszki 21, 17-100 Bielsk Podlaski, tel. 85 7307576

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim

- Wymiar zatrudnienia: pełny etat
- Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko
- Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
- termin rozpoczęcia pracy: maj 2019 r.

III Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie co najmniej średnie zawodowe o profilu ekonomicznym oraz 2 lata stażu w księgowości.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

IV Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
2. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów: excel, word.
5. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

V Zakres obowiązków księgowego:

1. Przygotowywanie list płac oraz dokonywanie wszelkich rozliczeń z nimi związanych.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w szczególności wynagrodzeń.
3. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT.
4. Przygotowanie materiałów dotyczących projektu budżetu i jego zmian.
5. Przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarki finansowej.
6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
7. Archiwizowanie dokumentacji na pełnionym stanowisku.

VI Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.

VII Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 i 4 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 - 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko księgowego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim”.
2. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim, 17-100 Bielsk Podlaski ul. Kościuszki 21, w terminie do **16 kwietnia 2019 roku do godz. 14:00**.
3. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

✍

IX Informacje uzupełniające:

- 1. Nabór prowadzi komisja powołana przez dyrektora.**
- 2. Z kandydatami spełniającymi wymagania, którzy złożyli wszystkie wymagane dokumenty, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne, o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.**
- 3. Informacja o wyniku naboru będzie podana na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, zamieszczona na stronie BIP szkoły i BIP Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.**
Dodatkowych informacji udziela dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim nr telefonu 857307576.

X Klauzula informacyjna

1. Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim, 17-100 Bielsk Podlaski, ul. Kościuszki 21, zwana dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych e-mail: t.frackiewicz@chronimydane.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych (art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy (...) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy. Podstawą prawną przetwarzania innych danych, w tym danych do kontaktu, jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy (...) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych osobowych.
6. Pani/Pan ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Pani/Pan ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, by uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR SZKOŁY
Zofia Tyminska
mgr Zofia Tyminska