#### Załącznik nr 1

#### do zarządzenia nr 2/2024

#### Dyrektora Szkoły Podstawowej

#### im. Wincentego Witosa w Lipowinie

#### z dnia 14.02.2024r

#### Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Lipowinie ogłasza nabór na wolne stanowisko – Główny Księgowy w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Lipowinie

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonania pracy)

**Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Lipowinie, Lipowina 2, 14-500 Braniewo, tel.552431423**

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Rodzaj umowy - umowa o pracę

**Wymagania formalne**

### Zgodnie z art. 54 ustawy  z dnia 27 sierpnia 2009r.,o finansach publicznych (tekst jednolity; Dz.U.2023.1270), **Głównym księgowym** może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:

1. 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,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Głównym księgowym może być osoba, która :

1. ma obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni 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. ma nieposzlakowaną opinię;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
8. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
9. umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
10. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Excel, Płatnik, programy finansowo księgowe, płacowe);
11. znajomość zasad ochrony danych osobowych, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzanie dokumentów księgowych.

**Zakres obowiązków:**

1. Główny Księgowy odpowiada za dyscyplinę budżetową, prowadzenie obsługi bankowej w zakresie realizacji gotówkowych i bezgotówkowych operacji finansowych;
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
3. przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, nadzór i bieżąca analiza realizowanego budżetu;
4. opracowanie i nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych określających potrzeby w zakresie działalności Szkoły;
5. prowadzenie rachunkowości Szkoły;
6. prowadzenie bieżącej ewidencji wydatkowania środków budżetowych
7. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów dochodów i wydatków, sprawozdań GUS ( miesięcznych , kwartalnych, rocznych, sprawozdań do SIO;
8. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych;
9. nadzór nad bieżącą realizacją budżetu Szkoły i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
10. podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
11. przygotowywanie projektów w zakresie zmian planów finansowych;
12. prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
13. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych;
14. dekretowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
15. Sporządzanie bilansu rocznego;
16. naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie spraw płacowych pracowników Szkoły- sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja podatku od osób fizycznych, składek ZUS, prowadzenie ewidencji płacowej, zarówno z umów o pracę, jak i umów zlecenie oraz umów o dzieło;
17. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz innych wynikających z przepisów prawa;
18. Sporządzanie deklaracji ZUS,deklaracji podatkowych US, naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i wypłat;
19. Prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych na kontach;
20. Sporządzanie poleceń przelewu na rzecz kontrahentów i sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
21. Przekazywanie dochodów do organu prowadzącego;
22. Prowadzenie i księgowanie analityczne i syntetyczne, sporządzanie zestawień obrotów i sald;
23. sporządzanie rejestrów sprzedaży, ewidencji, cząstkowych deklaracji VAT - 7 oraz comiesięczne przekazywanie ich do gminy celem rozliczenia podatku VAT;
24. obsługa finansowa i rozliczanie środków pozyskanych z dotacji (projekty unijne);
25. Sporządzanie sprawozdań PFRON (miesięcznych/rocznych)
26. opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
27. Rozliczenie księgowe dożywiania prowadzonego przez szkołę, księgowanie wpłat, faktur, przelewów,
28. Sporządzenie sprawozdań kwartalnych, rocznych RB-34
29. Sporządzanie PITów dla pracowników i ich wysyłanie elektronicznie;
30. współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych,
2. Umiejętność obsługi komputera,
3. Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych (GRAVIS PŁACE, GRAVIS Finansowo-księgowy),
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
5. Obsługa systemu bankowości elektronicznej,
6. Znajomość przepisów podatkowych, ZUS,
7. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
8. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
9. Dokładność i rzetelność oraz dobra organizacja pracy,
10. Odpowiedzialność, dyspozycyjność,
11. Umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 2);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni  
   z praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego;
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r.poz. 104).
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Lipowinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%;

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze całego etatu – 40 godzin tygodniowo.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

**a. Termin: od 14.02.2024r.** do **26.02.2024r. Do godziny 12.00**

**b. Sposób i miejsce:**

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy”** w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Lipowinie do dnia **26.02.2024r. Do godziny 12.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu).  
Oferty, które wpłyną po upływie podanego terminu bądź niekompletne nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Lipowinie w dniu 26.02.2024r.   
 o godzinie 14.00.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 552431423

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź pisemnie  
o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Konkurs poprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Lipowinie. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Lipowinie oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.

#### Załącznik nr 2

#### do zarządzenia nr 2/2024

#### Dyrektora Szkoły Podstawowej

#### im. Wincentego Witosa w Lipowinie

#### z dnia 14.02.2024r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. **Imię (imiona) i nazwisko:** ......................................................................................................
2. **Data urodzenia** .....................................................................................................................
3. **Dane kontaktowe** (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie}

**4. Wykształcenie** (nazwa szkoły, rok jej ukończenia)

......................................................................................................................................................................................

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

**5.Kwalifikacje zawodowe** ….......................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................

( kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

**6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** …....................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................................

( okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

........................... .............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych kontaktowych zawartych w kwestionariuszu osobowym.

….....................................................................

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna – kandydaci do pracy**

**Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Lipowinie, jako pracodawca.

**Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email: [a.wisniewski@secureservices.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora danych](mailto:iod@gminabraniewo.pl)

**Cel i podstawy przetwarzania**

1. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które Państwo aplikują:

* na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, w zakresie informacji o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych jest obowiązkowe.
* na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, czyli Państwa zgody, w zakresie pozostałych informacji przekazanych dobrowolnie w dokumentach rekrutacyjnych (np. informacje dot. stanu cywilnego, wizerunków, informacji o stanie zdrowia). W tym przypadku dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.

1. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:

* przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na stanowisko,
* zgodnie z Kodeksem Pracy i Ustawą o pracownikach samorządowych w przypadku gdy zostaną Państwo wybrani w procesie naboru i Państwa dokumenty rekrutacyjne zostaną włączone do akt osobowych,
* dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań, w przypadku nieodebrania ich przez kandydata, zostaną zniszczone w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru.

1. Jeżeli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie **imienia i nazwiska** oraz **miejsca zamieszkania** w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.

b) Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

1. Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do usunięcia danych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody.
2. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.