

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im Kornela Makuszyńskiego w Cierpicach**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego**  
**w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Cierpicach ul. Szkolna 9**

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Miejsce wykonywania pracy** – Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Cierpicach ul. Szkolna 9.

**Określenie stanowiska** – główny księgowy.

**Rodzaj umowy** – umowa o pracę - **od 1 lipca 2023 r.**

**Wymiar czasu pracy** – zatrudnienie w pełnym wymiarze pracy.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe bądź inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- f) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawy ordynacji podatkowej,
  - ustawy – Karta Nauczyciela
- j) – biegła znajomość obsługi komputera, w tym znajomość komputera i umiejętność korzystania z pakietu Microsoft, a w szczególności Word. Excell, mile widziana znajomość obsługi programów księgowych, płacowych;
- k) Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych;

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania zadań mieszczących się w opisie stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, płac w samorządowych jednostkach budżetowych, ustawy o zamówieniach publicznych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- c) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń ,
- d) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywania w praktyce,
- e) umiejętność obsługi poczty elektronicznej;
- f) umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- g) zdolność do podejmowania samodzielnych decyzji;

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań głównego księgowego należy obsługa finansowo-księgowa jednostki, a w szczególności:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z budżetem i rachunkowością jednostki budżetowej, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami,
- b) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- c) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- d) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących finansów i prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- e) sporządzenie projektu budżetu jednostki zgodnie z wytycznymi,
- f) opracowywanie budżetowych projektów i planów dochodów i wydatków budżetowych oraz projektów ich zmian,
- g) analiza i kontrola wykonania oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z przepisami,
- h) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń oraz odprowadzanie ich na odpowiednie rachunki bankowe,
- i) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- j) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- k) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz na potrzeby GUS, SIO, PEFRON
- l) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
- m) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
- n) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego

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

- a) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenia przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełniają wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w pomieszczeniach Szkoły Podstawowej w Cierpicach,
- b) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas do 6 miesięcy;

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Cierpicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.*

## **5. Dokumenty aplikacyjne:**

- a) List motywacyjny,

- b) Życiorys zawodowy (CV) zawierający szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego, z siedzibą w Cierpicach przy ul. Szkolnej 9”*,
- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,  
d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),  
e) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt. 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),  
f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,  
g) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu,  
h) klauzula informacyjna,  
i) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,  
j) oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i o zachowaniu poufności,

Wszystkie dokumenty sporządzane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 672 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” należy składać w terminie do 30 czerwca 2023 r. w sekretariacie szkoły lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego 87-165 Cierpice, ul. Szkolna 9

#### **7. Informacje o przebiegu naboru:**

- a) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,  
b) aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Cierpicach po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane,  
c) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej, która odbędzie się w siedzibie Szkoły Podstawowej w Cierpicach  
d) informacja o ostatecznych wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Cierpicach, zakładka ogłoszenia o pracy.

#### **8. Klauzula informacyjna:**

*Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Cierpicach z siedzibą przy ul. Szkolnej 9 w Cierpicach. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo [iodo@spcierpice.pl](mailto:iodo@spcierpice.pl) Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: ul. Szkolna 9, 87-165 Cierpice. Dane*

osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie 1 miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [www.spcierpice.pl/bip](http://www.spcierpice.pl/bip) przez okres co najmniej 3 miesięcy. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Cierpicach informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

<sup>[1]</sup>Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) a także zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

<sup>[2]</sup>Art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

<sup>[3]</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

<sup>[4]</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO.

Cierpice, 05.06.2023 r.