**Szkoła Podstawowa im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach**

**Stare Skoszewy 19**

**92- 701 Łódź 35**

**Dyrektor Szkoły**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**głównego księgowego**

*(nazwa stanowiska pracy)*

Kandydatem na stanowisko głównego księgowego może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) oraz określonych w art. 54, ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414, z 2023 r. poz. 412, 497, 658, 803, 1059)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,

- posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

-posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych;
2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych   
   i od towarów i usług;
3. Znajomość programów finansowo – księgowych dla jednostek budżetowych,  
   w szczególności księgowego i płacowego firmy VULCAN;
4. Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych;
5. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, sumienność, odpowiedzialność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie planów finansowych szkoły;
2. Sporządzanie bilansu szkoły;
3. Realizacja planu dochodów i wydatków budżetowych;
4. Prowadzenie pełnej księgowości placówki w tym stołówki;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych   
    z planem finansowym;
6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań  finansowych;
9. Prowadzenie ewidencji VAT; wystawienie faktur
10. Obsługa programu Internet Banking
11. Sporządzanie  miesięcznej  deklaracji na  podatek  od  towarów  i  usług - VAT-7;
12. Nadzór  nad  inwentaryzacjami  przeprowadzanymi metodą  spisu  z  natury  oraz   weryfikacji sald;
13. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

**IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer - laptop
4. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa im. Wł .Jagiełły w Starych Skoszewach
5. Termin rozpoczęcia pracy: 1 listopada 2023 r.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy;
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
7. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko- głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach ” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Szkoły lub przesłać **na adres:** **Szkoła Podstawowa im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach, Stare Skoszewy 19, 92- 701 Łódź 35,** do dnia 15 października 2023 r. do godziny 15.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

**VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

* + - 1. Administrator danych i kontakt do niego:

Szkoła Podstawowa im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach,

*Stare Skoszewy 19,*

*92- 701 Łódź 35,*

*tel: 42 648-41-09, 42 671-46-68*

*e-mail: spskoszewy@wp.pl.*

1. Kontakt do inspektora ochrony danych: *kontakt@iszd.pl.*
2. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Szkole Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach.*
3. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji   
   w jednostce.*
4. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w szkole (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska*).
5. Uprawnienia:
6. *prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;*
7. *prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*
8. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*
9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

*Szkoła Podstawowa im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach jest pracodawcą równych szans  
 i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.*

Dodatkowe informacje można uzyskać **Szkole Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach**pod numerem telefonu: tel. stacjonarny - 42 648-41-09.

Dyrektor Szkoły:  
 Zofia Okońska

Data ogłoszenia: 22.09.2023 r.

**ZAŁĄCZNIK NR 3** do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej   
im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach

**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)** ......................................................................................................................................................

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

1. **Wykształcenie** (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określone rodzaju lub na określonym stanowisku) ……………………………………………………………………

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

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

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

1. **Kwalifikacje zawodowe** ..............................................................................................

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

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

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

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

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

1. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** ............................................................................

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

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

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

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

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

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

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. **Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych**

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

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

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

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

**ZAŁĄCZNIK NR 4** do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,   
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Wł. Jagiełły   
w Starych Skoszewach

**Oświadczenie**

Ja, niżej podpisany/a …………………………………………………. oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam nieposzlakowaną opinię;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. korzystam z pełni praw publicznych;
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiadam nienaganną opinię;
7. brak jest przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy.

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

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