

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu
Bytomskiego w Bytomiu**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego.

1. Miejsce pracy:

Szkoła Podstawowa nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego
ul. B. Prusa 10
41-902 Bytom

2. Stanowisko: główny księgowy

3. wymiar: 1 etat

Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub UE
- b) wykształcenie spełniające jedno z poniższych warunków:
ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów;
- c) korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f) znajomość obowiązującej w jednostkach budżetowych klasyfikacji dochodów i wydatków;
- g) znajomość przepisów prawa, w tym m.in. ustawy o rachunkowości oraz o finansach publicznych, ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

5. Wymagania dodatkowe

- znajomość obsługi programów finansowo- księgowych QNT, biznes Velobank, platforma FB, Pabs ;
- umiejętność obsługiwanie komputerowych aplikacji biurowych;

- odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres, rzetelność;
- preferowana znajomość zagadnień dotyczących podatku VAT, PPK, Karty Nauczyciela, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;

6. Do zakresu obowiązków na danym stanowisku należeć będzie m.in.:

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- sporządzanie planu finansowego jednostki;
- planowanie i realizacja planu finansowego w zakresie określonym przez przepisy prawa;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych rozliczeń dla jednostki;
- analiza gospodarki finansowej jednostki, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową;
- kontrasygnowanie umów jednostki;
- realizacja wewnętrznego systemu kontroli;
- wdrażanie nowych unormowań prawnych;
- terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej;
- przygotowywanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji i przekazanie jej do archiwizacji;

7. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :

- praca w pełnym wymiarze godzin na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony;
- praca przy komputerze;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- w budynku szkoły występują bariery architektoniczne uniemożliwiające samodzielne poruszanie się osób z ograniczoną sprawnością ruchową (brak wind i podjazdów);

8. Wymagane dokumenty:

- a) aktualne CV z opisem pracy zawodowej

- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy;
- e) kwestionariusz osobowy – załącznik nr1
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności placowego- według wzoru załączonego poniżej- załącznik nr 2;
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych, (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia), według załączonego poniżej załącznika nr 3;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych – tekst jednolity Dz. U. 2019, POZ. 1781) według załączonego poniżej załącznika nr 3.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 46 w Bytomiu, przy ul. Prusa 10 w godzinach 8.00-15.00 od poniedziałku do piątku / dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko główny księgowy- Szkoła Podstawowa nr 46 w Bytomiu”/ lub drogą mailową na adres: sp46@sp46bytom.pl/ w tytule wiadomości podać należy : „ Konkurs na stanowisko główny księgowy”/ **w nieprzekraczalnym terminie do 18.11.2024 r.**

10. Zasady rekrutacji:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu października (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych) wynosić <6% - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu jeśli znajdą się w gronie najlepszych kandydatów , konieczne jest dołączenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 2) Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach :
 - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów,
 - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- 4) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Bytomia <http://bip.um.bytom.pl/> bip/;

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 46 w Bytomiu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Szkoła Podstawowa nr 46 nie odsyła dokumentów kandydatów, nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie tego terminu.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....
miejsowość, data

Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności księgowego

Ja niżej podpisany (a).....

zamieszkały (a).....

legitymujący (a) się dowodem osobistym.....

wydanym przez.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art.233 § 1 ustawy z dnia 06.06. 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1600 z póź. zm.), który stanowi : „ Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”, oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty w Szkole Podstawowej nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego w Bytomiu.

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
data

.....
miejsce zamieszkania

Oświadczenia

Załącznik do zgłoszenia – nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego w Bytomiu, ul. Prusa 10, 41-902 Bytom.

1. Oświadczam, że nie byłem/ nie byłam * karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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)

Zostałem/łam poinformowany/a o możliwości cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

.....
podpis osoby składającej aplikację

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego w Bytomiu, ul. Prusa 10, 41-902 Bytom, e- mail: sp46@sp46bytom.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: IOD, Wydział Edukacji UM w Bytomiu, ul. Smolenia 35, 41-902 Bytom , e-mail: iod-edu@um.bytom.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia zadań ustawowych oraz statutowych Administratora danych osobowych, na podstawie przepisów obowiązującego prawa, bądź na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu określonym przez Administratora danych osobowych przy pozyskiwaniu przedmiotowej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenia organów władzy publicznej, w zakresie i w celach , które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Podanie danych osobowych ma charakter obowiązkowy, jeżeli podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.
7. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
8. Podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej cofnięcia w każdym momencie . Skorzystanie z prawa do wniesienia sprzeciwu lub cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu sprzeciwu lub wycofania zgody.
11. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679)

Zapoznałem/am się z powyższą informacją

.....
podpis osoby składającej aplikację

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr..... wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)