

**Bytom, 23.11.2022 r.**

**Numer ogłoszenia SP21/11/111/K1/2022**

**Szkoła Podstawowa nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu**

**Zatrudni pracownika na stanowisko urzędnicze kierownicze – głównego księgowego w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzi rachunkowość szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości,
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji,
- 6) podejmuje decyzje wstępnych zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 7) opracowuje plan dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 8) w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia braków odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie dyrektora szkoły,
- 9) może żądać:
  - udzielenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień,
  - udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych wyjaśnień,
- 10) może wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 11) sporządza prawidłowo, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdania budżetowe oraz plan finansowy składane przez szkołę na zewnątrz,
- 12) sporządza, sprawdza i zatwierdza listy płac na podstawie przygotowanych składników wynagrodzenia pracowników,
- 13) nalicza podatek od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 14) prowadzi wszelkie rozliczenia szkoły z budżetem państwa, w tym. ZUS, PUP, MOPR, US i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje w zakresie finansowym,
- 15) czuwa nad zabezpieczeniem środków finansowych na fundusz socjalny, nadzoruje prawidłowość wypłat z tych funduszy określonych i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły,

- 16) czuwa nad wywiązywaniem się najemców z warunków umów najmu w zakresie zobowiązań finansowych,
- 17) należycie przechowuje, zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe,
- 18) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły związane ze stanowiskiem pracy,
- 19) Opracowywanie przepisów wewnętrznych obejmujących zasady rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu lub za przestępstwa skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Spełnienie jednego z niżej wymienionych warunków:
  - ukończone jednolite studia magisterskie na kierunku ekonomicznym, ekonomiczne studia wyższe zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości,
  - ukończoną ekonomiczną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną oraz posiadanie co najmniej 6-cio letniej praktyki w księgowości,
  - posiadanie wpisu 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.

### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych.
- 2) Biegła znajomość obsługi aplikacji i programów komputerowych takich jak:
  - a) pakietu biurowy Microsoft Office,
  - b) Program Płatnik,
  - c) SIO,
  - d) PABS-Krakfin,

- e) Program sQola finansowo-księgowy.
  - f) Program sQola płace,
  - g) Program sQola faktury.
  - h) Program Qdeklaracje,
  - i) Program sprawozdawczości z zakresu VAT,
  - j) Obsługa dokumentacji PPK,
  - k) Obsługa sprawozdawczości finansowej, budżetowej – portal FB, portal ePUAP.
- 3) Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz współpracy w zespole, wysoka kultura osobista.
- 4) Podstawowa wiedza na temat struktury organizacyjnej placówki oświatowej.
- 5) Znajomość przepisów:

- ustawy o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591),
- ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2002 poz. 1634),
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2021 poz. 289),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm. oraz przepisów wykonawczych),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2018 poz. 1040, poz. 1043 ze zm.),
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967, poz. 2245, z 2019 r. poz. 730),
- ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2022 poz. 1732),
- ustawy budżetowej,

Rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2020 poz. 342),

- ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2021 poz. 685).

### **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

Umiejętność pracy pod silną presją czasu i odpowiedzialności, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, dyspozycyjność, odporność na stres, zdolności analityczne i organizacyjne, umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji, umiejętność interpretacji przepisów, sumienność, wysoki poziom kultury osobistej, zaangażowanie, umiejętność nienagannej obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

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

- 1) praca w budynku wielokondygnacyjnym bez windy Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu,
- 2) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) obsługa urządzeń biurowych,
- 4) w zależności od potrzeb konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni oraz telefoniczny).

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
- 2) życiorys zawodowy z podaniem dokładnych danych dotyczących dotychczasowych okresów, stanowisk, miejsc pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy (opublikowany na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu <https://sp21.bipbytom.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i kwalifikacje,
- 5) formularz oświadczeń (opublikowany na stronie BIP Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu <https://sp21.bipbytom.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy”.

Oświadczenie CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być czytelnie i własnoręcznie podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem oraz opatrzone datą sporządzenia dokumentu. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisku głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 21 i. Józefa Lompy w Bytomiu**” należy składać do 07 grudnia 2022 r. do godz. 13:30 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu. Oferty dostarczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 2802930 w dni powszednie w godzinach od 7:30 do 14:30.

Planowany termin testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej – 09 grudnia 2022 r. (**godz. 12:00 test merytoryczny, rozmowa kwalifikacyjna po teście**).

Ostateczny termin testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu <https://sp21.bipbytom.pl/> wraz z wykazem

numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu. Publikacja wykazu numerów referencyjnych nastąpi w dniu **08 grudnia 2022 r.**

Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.

**Dodatkowe informacje:**

- zatrudnienie pracownika wyłonionego w wyniku naboru planowane jest od 13 grudnia 2022 r.,
- docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego powyżej opisany zakres zadań to główny księgowy,
- zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru,
- w miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,
- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o których mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowiska urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

- Wzory wymaganych oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego zostały opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu <https://sp21.bipbytom.pl/>
- Dane osobowe w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych, tzw. RODO) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze dostępny jest w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu.

- Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260) w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu zostanie opublikowane imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania osoby wybranej do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego naboru.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Krzysztof Kawka

**Administratorem danych osobowych** jest Szkoła Podstawowa nr 21 im. Józefa Lompy z siedzibą w Bytomiu, przy ul. Worpie 14-16 tel. 32/280-29-30 adres e-mail sekretariat@sp21.bytom.pl

**Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:**

**Adres:** Urząd Miejski w Bytom ul. Smolenia 35

e-mail [iod\\_edu@um.bytom.pl](mailto:iod_edu@um.bytom.pl)

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:

a) w związku z podjęciem działań na rzecz osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy art. 6 ust.1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,

b) na podstawie przepisów prawa art.6 ust.1 lit. b RODO w celu weryfikacji niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

c) na podstawie zgody art. 6 ust.1 lit. a RODO inne dane, w tym dane do kontaktu,

d) na podstawie zgody art. 9 ust 2 lit. a RODO wówczas, jeśli dokumentacja zawiera dane szczególnych kategorii;

2. Kategorie odbiorców danych osobowych; podmioty obsługujące system informatyczny w placówce;

3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego;

4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);

5. Przysługuje prawo cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych;

6. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;

7. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;