**KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II**

**w Aleksandrowie Kujawskim**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim**

**ogłasza**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa Specjalna nr 4 im. Jana Pawła II, ul. Strażacka 22, 87-700 Aleksandrów Kujawski**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.04.2024 r.**

**I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego.**

**Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):**

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) 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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) 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 (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**

1) Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:

- Karta Nauczyciela;

- Kodeks Pracy;

- Ustawa o pracownikach samorządowych;

- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;

- Ustawa budżetowa;

- Ustawa o finansach publicznych;

- Ustawa o rachunkowości

2) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych – Księgowość, Płace,pakiet MS Office, Płatnik ZUS, PFRON, Kadry i Płace- GBM, Budżet – GBM, SJO Bestia, Rozrachunki Vat, SIO, PKOTFI do PPK

3) Znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych.

4) Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.

5) Znajomość przepisów ZUS.

6) Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.

7) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

8) Umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

9) Preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

**Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły.

Do zadań głównego księgowego należy:

1) Opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 4 im Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim .

2) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim

3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.

4) Zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę Podstawową Specjalną nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim.

5) Zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

6) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

7) Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności

i zobowiązań.

8) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.

9) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

10) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych.

11) Opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji mienia Szkoły Podstawowej Specjalnej

nr 4 im. Jana Pawła II z uwzględnieniem obowiązującej częstotliwości i terminów inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.

12) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.

13) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,

14) Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.

15) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PPK.

16) Prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.

17) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

18) Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.

19) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

20) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) Praca administracyjno-biurowa.

2) Wyjścia w teren.

3) Budynek szkoły jest wyposażony w windę.

4) Praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie do 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

**Wymagane dokumenty:**

1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu.

2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.

3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy.

4) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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 2021 r. poz 289) ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1).

6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2).

7) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3).

8) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4).

9) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5).

10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm) ( wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

***Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

***Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz.U.   
z 2021******poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.***

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) Termin: **do dnia 04 marca 2024 r. do godziny 12.00** .

2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem, nazwiskiem , z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata, z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim”.

3) Miejsce składania dokumentów: Szkoła Podstawowa Specjalna nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Strażacka 22, 87-700 Aleksandrów Kujawski.

**Dodatkowe informacje:**

1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

- I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

- II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisja konkursową powołaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

4) Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoly Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim ul. Strażacka 22.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 ) – zwane dalej Rozporządzenie lub RODO, informuję, że:**

1. **Administrator Danych Osobowych** - Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Specjalna nr. 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim. Z Administratorem można kontaktować się w siedzibie szkoły 87-700 Aleksandrow Kujawski, Strażacka 22 oraz pod nr tel. 54 2824066, adres e-mail: [szkola@sp4.org.pl](mailto:szkola@sp4.org.pl)
2. **Inspektor Ochrony Danych** - Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, e-mail: [iodo@sp4.org.pl](mailto:iodo@sp4.org.pl)
3. **Cele przetwarzania i podstawa prawna** - Celem przetwarzania danych osobowych jest **realizacja konkursu na stanowisko – główny księgowy**. Podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, czyli wypełnienia przez administratora obowiązku, w ściśle określonych celach oraz zakresie, na podstawie konkretnych przepisów prawa. Przepisy te znajdują się przede wszystkim w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. W pozostałych przypadkach postawa prawną jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO czyli zgoda osoby której dane dotyczą.
4. **Informacje o przekazywaniu danych do państwa trzeciego** - Placówka nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę lub obligują ją do tego przepisy prawa.
5. **Odbiorcy danych** - Odbiorcami danych osobowych są podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do realizacji celów przetwarzania.
6. **Okres przechowywania danych** - 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.
7. **Prawa osób których dane dotyczą** – Ma Pan/Pani prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych,

- sprostowania nieprawidłowych danych,

- żądania usunięcia danych,

- żądania ograniczenia przetwarzania danych,

- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

- przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na zasadach przewidzianych w art. 20 RODO.

Powyższe prawa mogą być ograniczone przepisami prawa.

1. **Informacje o prawie do cofnięcia zgody** - Państwa dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody. Udzielona zgoda może zostać wycofana przez Panią/Pana w dowolnym momencie.
2. **Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** - Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
3. **Informacje o obowiązku lub dobrowolności podania danych i konsekwencjach niepodania danych** - W przypadku zgód, podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe. W przypadku umów, podanie danych jest konieczne dla zawarcia umowy. Jeśli jednak podanie danych wynika z przepisów prawa, to jest ono obowiązkowe. Niepodanie danych wiązać się będzie z konsekwencjami. Konsekwencją niepodania danych może być w szczególności uniemożliwienie Administratorowi wywiązania się z ustawowych obowiązków oraz brak możliwości wykonania Państwa obowiązków lub realizacji Państwa uprawnień.
4. **Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu danych** - Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddane profilowaniu. Państwa dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez administratora danych osobowych z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa przewidzianych dla ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 1

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

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

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

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

(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

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

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

## 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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub   
na określonym stanowisku) ..................................................................................................

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

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ...............................................................................

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

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

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

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..........................................................

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

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

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

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

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

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

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

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

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

Załącznik nr 6

......................................, dnia .............................roku

(miejscowość) (data)

**O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim”** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych( Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG)  
(Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

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

(czytelny podpis)