****

**Ogłoszenie**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku**

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego  
 w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku   
w wymiarze (1 etatu)

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydat:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2019r. poz. 869 ze zm.):

* 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;
* posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* 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;
* spełnia jeden z poniższych warunków:

1. 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,
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
3. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

* stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* ma nieposzlakowaną opinię,
* posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

**2. Znajomość ustaw:**

1. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. Z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy;
2. znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. :Dz.U. z 2019 r. poz.351 ze zm.)
3. znajomość ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.Dz. U z 2020r. poz. 1427 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
4. znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Ustawa Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.:Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);
6. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.-Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz.1320 z późn. zm.)
7. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(t.j.: Dz. U. 2019, poz.1282 z późn. zm.).

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość obsługi programu służącemu do sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
2. znajomość obsługi programu finansowo-księgowego „Symfonia”;
3. znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej ,
4. doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT;
5. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów;
6. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
7. umiejętność współpracy w zespole;
8. zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
9. odpowiedzialność; dokładność, terminowość
10. rzetelność;
11. dobra organizacja pracy własnej;

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

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami:   
   a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych zgodnie z zakresem działania szkoły, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;

b) przestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w szkole;

c) okresowe ustalanie i sprawdzanie w drodze inwentaryzacji w formie potwierdzenia salda  
 i weryfikacji stanu aktywów i pasywów ewidencjonowanych w księgach rachunkowych ;

d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;

e) sporządzanie sprawozdań finansowych, tj. bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian   
w funduszu szkoły;

f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;

g) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ewidencji analitycznej ilościowo - wartościowej w zakresie środków trwałych.

2. Sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzenie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający:

1. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
2. ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
3. sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

4. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowy.

5. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań budżetowych.

6. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu szkoły.

7. Inne określone w zakresie czynności głównego księgowego.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku   
   przy ul. Słowiańskiej 1, w pomieszczeniach księgowości;
2. praca przy komputerze, głównie siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do wykonywania pracy na tym stanowisku w miejscu ich odbywania,
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat.

**6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 im Mikołaja Kopernika   
w Olecku w październiku 2020 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie;
5. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się   
   o zatrudnienie- zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata- zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
    o pracownikach samorządowych;

**8. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku”  
 w terminie do 27 listopada 2020r. do godz. 10.00 w sekretariacie (pok. 106) Szkoły Podstawowej Nr 2   
im. Mikołaja Kopernika w Olecku, przy ul. Słowiańskiej 1.

Oferty niespełniające wymogów formalnych lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w zakładce jednostki organizacyjne/Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku www.umolecko.bip.doc.pl oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni.

**9. Planowany termin rozpoczęcia pracy 01.12.2020r.**

Olecko, dn. 16 listopada 2020 r. Dyrektor

Iwona Narkiewicz-Bielska

**Klauzula informacyjna**

**Informuję, że:**

* 1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku z siedzibą w Olecku, przy ul. Słowiańskiej 1, zwany dalej Administratorem, Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pana/Pani danych osobowych;
  2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: [iod.sp2.olecko@gmail.com](mailto:iod.sp2.olecko@gmail.com);
  3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
  4. Podstawa do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6, pkt.1 RODO;
  5. Podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy , w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy;
  6. Posiada Pan/Pani prawo do:
* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
* wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
* przenoszenia danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7) Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,   
w tym profilowaniu;

8) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Dyrektor

Iwona Narkiewicz - Bielska

Olecko, dnia 16 listopada 2020 r.

Załącznik nr 1

*do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*

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 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku )…………………………………………………………………………………..…

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

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

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

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

1. **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)*

1. **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)*

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 2

do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

………………………………………………………………

(miejscowość , data)

…………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko, adres)

**1. Oświadczenie o obywatelstwie polskim i pełnej zdolności do czynności prawnych**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)

**2. Oświadczenie o niekaralności**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)

**3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych**

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 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. U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.. U. z 2019 r. poz. 1282)

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)

**4. Oświadczam, że** wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych   
niż to wynika m.in. z ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru- m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)

**5. Oświadczam, że** wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego   
w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)