****

**Ogłoszenie**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**starszego referenta do spraw obsługi finansowo-księgowej**

**Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej**

 **przy 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 starszego referenta do spraw obsługi finansowo - księgowej MPKZ-P w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Olecku
w wymiarze (0,25 etatu)

**1. Wymagania niezbędne:**

 Kandydat:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia podyplomowe, wyższe zawodowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości;

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej
6 letnią praktykę w księgowości;

- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów;

1. posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet Office);
2. zna przepisy prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych;
3. nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku starszego referenta
do spraw obsługi finansowo - księgowej MPKZ-P.

**2. Wymagania dodatkowe:**

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 (Dz. U z 2019r. poz. 1438) oraz aktów wykonawczych do ustawy,
4. znajomość obsługi programu finansowo-księgowego „Symfonia”;
5. znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty, zagadnień z zakresu kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
6. zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
7. odpowiedzialność;
8. obowiązkowość;
9. rzetelność;
10. komunikatywność,
11. dobra organizacja pracy własnej;
12. umiejętność pracy w zespole.

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

Prowadzenie rachunkowości Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:

1. sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzanie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
2. terminowe opracowywanie dokumentacji budżetu MPKZ-P,
3. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu MPKZ-P oraz ich analiza;
4. opracowywanie wniosków dotyczących zmian budżetu MPKZ-P;
5. dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych MPKZ-P;
6. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji starszego referenta do spraw obsługi finansowo-księgowej MPKZ-P.

**4. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy - 0,25 etatu.

**5. 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 we sierpniu 2019 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
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;

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

 Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszego referenta do spraw obsługi finansowo - księgowej MPKZP” w terminie
do 30 września 2019r. 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.

Olecko, dn. 17 września 2019 r.

Dyrektor

Barbara Taraszkiewicz

**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;
	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

Barbara Taraszkiewicz

Olecko, dnia 17 września 2019 r.

Załącznik nr 1

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 rekrutacji

……………………………………………………………

(podpis składającego oświadczenie)