

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W LIPINKACH ŁUŻYCKICH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipinkach Łużyckich,
ul. Szkolna 7 (tel. 68 375 2085) zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.1282) ogłasza nabór na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy 0,75 etatu

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lipinkach Łużyckich,
ul. Szkolna 7, 68 -213 Lipinki Łużyckie, tel. 68 375 20 85
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Główny księgowy zespołu.
3. **Wymagania niezbędne:** do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 54, ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305) oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282):
 - 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
 - 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 5) spełnia jeden z poniższych kryteriów:
 - a) ukończone 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) ukończoną średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - 6) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie rozliczeń podatku VAT

- c) sporządzanie list płac dla pracowników jednostki -rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- d) sporządzanie przelewów bankowych z wynagrodzeń,- prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK,- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki
- e) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi,
- f) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- h) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.

5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) **Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i płac**, preferowane osoby z doświadczeniem pracy w księgowości budżetowej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zasad księgowości budżetowej w jednostkach oświatowych, znajomość ustaw: Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych.
- 2) Praktyczna znajomość obsługi komputera i bankowości elektronicznej.
- 3) Znajomość programu PŁATNIK, PROGMAN FINANSE, PROGMAN PŁACE, BESTIA, PFRON oraz pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 4) **Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lipinkach łżyckich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 7%.

6. **Warunki zatrudnienia:**

- 1. Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu;
- 2. Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lipinkach łżyckich ul. Szkolna 7, 68 – 213 Lipinki łżyckie;
- 3. Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.

7. **Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 3) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) ewentualnie posiadane referencje;
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie szkoły, tj.

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lipinkach Łużyckich ul. Szkolna 7; 68 – 213 Lipinki Łużyckie

**Z dopiskiem: Na stanowisko urzędnicze- główny księgowy Zespół Szkolno –
Przedszkolny w Lipinkach Łużyckich ul. Szkolna 7;
w terminie do 19.07.2022 r. do godziny 14.00**

2. Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu do jednostki).
3. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lipinkach Łużyckich.
4. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Z regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy można się zapoznać w sekretariacie Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Lipinkach Łużyckich ul. Szkolna 7, 68 -213 Lipinki Łużyckie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.wrota.lubuskie.pl/zsflipinkiluzyckie/>.
7. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
8. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282) i Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lipinkach Łużyckich.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lipinkach Łużyckich, przy ul. Szkolna 7, 68 -213 Lipinki Łużyckie.

Z administratorem można skontaktować się mailowo: szkola.podstawowa@zslip.eu lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@lipinki-luzyckie.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentacji w okresie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, materiały zostaną zniszczone.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.