

# Ogłoszenie konkursu na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątkowisku

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku  
ogłasza konkurs

**na stanowisko głównego księgowego**

## **I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątkowisku

Piątkowisko 107; 95-200 Pabianice, tel. 42 215 74 87

## **II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Księgowy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątkowisku

Wymiar czasu pracy: cały etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko.

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

## **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. Posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
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 2-letnią praktykę w księgowości,
  - b) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania:**

1. ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
2. ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości: „Finanse Optivum” firmy Vulcan, programów do planowania i sprawozdawczości budżetowej, znajomość arkusza kalkulacyjnego, programu płacowego „Płace Optivum” firmy Vulcan
5. znajomość Prawa Oświatowego,
6. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
7. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:**

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w .w art. 223 ust.1 Ustawy o Finansach Publicznych

- a) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- f) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- g) kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów,
- h) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- i) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej,
- j) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- k) sporządzenia deklaracji VAT-7 oraz rozliczanie podatku VAT jednostki

2. Sporządzanie list płac i prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników szkoły,

3. Rozliczanie umów - zleceń, o dzieło,

4. Znajomość przepisów ZUS-u, umiejętność rozliczania zwolnień lekarskich, rejestracji nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie pracowników z którymi rozwiązano umowę o pracę,
5. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS (np. DRA, RCA, RSA, ZUA)
6. Znajomość programu Płatnik - oraz umiejętność przesyłania drogą elektroniczną rozliczeń ZUS
7. Sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych, Rp-6, RP-7
8. Znajomość przepisów PFRON - oraz umiejętność przesyłania deklaracji drogą elektroniczną
9. Sporządzanie deklaracji podatkowych i innych informacji oraz analiz wymaganych na w/w stanowisku
10. Sporządzenie sprawozdań do GUS ( np. Z-03, Z-06)
11. Sporządzanie finansowego sprawozdania SIO
12. Prowadzenie księgowości ZFŚS
13. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

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

1. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych – 1 etat 40 godz. tygodniowo.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
  - pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest zgodnie z regulaminem wynagrodzeń obowiązujących w jednostce.
4. Rozpoczęcie pracy możliwe **od 1 grudnia 2020 r**

#### **VI. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątkowisku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6 % w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

#### **VII. Wykaz wymaganych dokumentów**

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątkowisku są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectwo pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego;

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2008 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

11. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych .

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 – 5 i 12 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1- 3 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 10 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII. w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątkowisku ”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku w sekretariacie, w **terminie do 21 sierpnia 2020 r. do godz. 13:00.**

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

#### **VIII. Pozostałe zobowiązania:**

1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **24 sierpnia 2020 r.**

3) Zgodnie z Ustawą z dnia 11 czerwca 2019 o języku polskim (Dz. U.2019.1480 t. j) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.bip.pabianice.gmina.pl](http://www.bip.pabianice.gmina.pl) oraz stronie internetowej szkoły .

8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone

komisyjnie.

9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu sekretariatu szkoły **42 215 74 87**

Dyrektor szkoły  
mgr Jakub Olejnik

**Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze –  
głównego księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątkowisku.**

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 (...) tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątkowisku, Piątkowisko 107, 95-200 Pabianice, adres e-mail: [zsppiatkowisko@wp.pl](mailto:zsppiatkowisko@wp.pl), reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Sylwester Krawczyk  
e-mail: [sylwester.krawczyk@outsourcing-iod.pl](mailto:sylwester.krawczyk@outsourcing-iod.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t.j) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie 3 -mce po zakończeniu procesu rekrutacji, ( w tym czasie można odebrać dokumenty rekrutacyjne, po zakończeniu tego okresu zostaną usunięte). W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.

9. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, a konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody; brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.