SZKOŁA PODSTAWOWA NR 54
im. Wacława Kuchara
41-908 BYTOM ul. Reptowska 86
tel. 32/280-64-40 fax 32/288-00-89

Bytom, dnia 27.08.2021 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 54
im. Wacława Kuchara w Bytomiu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
głównego księgowego

- **Stanowisko:** Główny księgowy

- **Wymiar etatu:** pełny etat

  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %

- **Wymagania niezbędne:**
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - spełnia jeden z warunków:
  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) ukończona średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 - letniej praktyki 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;
  - niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
  - biegła obsługa komputera, mile widziana znajomość programów: SIO, Portal FB, Płatnik, GB24, M-dok, PABS, PFRON, RB BUDŻET; WOLTERS KLUWER
  -znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy
  - znajomość zasad rachunkowości jednostek budżetowych
  - znajomość obowiązującej w jednostkach budżetowych klasyfikacji dochodów i wydatków

- **Wymagania dodatkowe:**
  - preferowane doświadczenie w pracy jednostkach budżetowych
  - dyspozycyjność,
  - umiejętność planowania i organizowania pracy,
  - komunikatywność, dokładność, sumienność, odporność na stres.

- **Informacja o warunkach pracy**
  Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa wykonywana w siedzibie szkoły. Praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

- **Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie planów, sprawozdań finansowych jednostki i statystyki publicznej.
6. Opracowywanie projektu budżetu.
7. Bieżąca analiza realizacji budżetu.
8. Dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych.
9. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
10. Czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami prawa.

- **Dokumenty i oświadczenia:**
  - Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
  - list motywacyjny
  - kwestionariusz osobowy- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
  - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
  - kopie świadectw pracy
  - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze

Kompletne dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w sekretariacie szkoły (pn-pt w godz. 8.00-14.00) lub przesłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa nr 54 im. Wacława Kuchara ul. Reptowska 86, 41-908 Bytom z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego" **w terminie do dnia 10.09.2021 r. (decyduje data wpływu)**

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie oraz dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję.

DODATKOWE INFORMACJE:

- Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie kolejnego etapu postępowania
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UM w Bytomiu, Biuletynu Informacji Publicznej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie placówki

Załączniki:

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

2. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do realizacji naboru na wolne stanowisko pracy.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Anna Wojcik

Administratorem danych osobowych
Szkoła Podstawowa nr 54 im. Wacława Kuchara reprezentowana przez Dyrektora Szkoły
41-902 Bytom ul. Reptowska 86
dane kontaktowe inspektora: Inspektor IOD
Urząd Miejski Bytom ul. Smolenia 35, 41-902 Bytom e-mail: iod_edu@um.bytom.pl

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:
a) w związku z podjęciem działań na rzecz osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy art. 6 ust.1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
b) na podstawie przepisów prawa art.6 ust.1 lit. b RODO w celu weryfikacji niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych,
c) na podstawie zgody art. 6 ust.1 lit. a RODO inne dane, w tym dane do kontaktu,
d) na podstawie zgody art. 9 ust 2 lit. a RODO wówczas, jeśli dokumentacja zawiera dane szczególnych kategorii;
2. Kategorie odbiorców danych osobowych; podmioty obsługujące system informatyczny w placówce;
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego;
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);
5. Przysługuje prawo cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych;
6. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
7. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego wynikające z przepisu prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożliwością udziału w rekrutacji.