

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bądkowie**  
**Ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze: głównego księgowego**

**I. Nazwa i adres jednostki**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bądkowie**

**87-704 Bądkowo**

**ul. Włocławska 13**

**II. Określenie stanowiska urzędniczego i wymiar czasu pracy**

**Główny księgowy, pełen etat na czas zastępstwa**

**III. Wymagania niezbędne**

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowego musi spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych – następujące niezbędne wymagania

1. 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;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
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 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę 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.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Dobra znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad w jednostkach oświatowych.
2. Dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i ustawy o podatku od towarów i usług.
3. Dobra znajomość przepisów oświatowych wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

4. Dobra znajomość przepisów samorządowych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Dobra znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego.
6. Dobra znajomość przepisów ZUS.
7. Co najmniej 3 letni staż pracy na samodzielnym stanowisku księgowym.
8. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
9. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
10. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
11. Umiejętność pracy w zespole.
12. Umiejętność rozwiązywania problemów.
13. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel).
14. Dobra znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
4. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych
5. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę budżetowymi i pozabudżetowymi.
7. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej.
8. Realizacji zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki.
10. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont.
11. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
12. Planowanie wydatków i dochodów budżetowych.
13. Rozliczenie jednostki z Urzędem skarbowym i ZUS.
14. Rozliczenie inwentaryzacji majątku jednostki.
15. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych wydawanych przez Dyrektora.
16. Rozliczenie ZFŚS.
17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **VI. Miejsce pracy**

Księgowość Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bądkowie mieści się w głównym budynku Szkoły Podstawowej w Bądkowie; ul. Włocławska 13, na pierwszym piętrze – bez windy. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy ZS-P w Bądkowie i Urzędem Gminy w Bądkowie.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających:
  - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),

- wykształcenie i posiadane kwalifikacje kandydata,
- umiejętności dodatkowe kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.).

#### **5. Oświadczenie kandydata.**

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe,
- niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- stanie zdrowia pozwalającemu na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bądkowie; ul. Włocławska 13; 87-704 Bądkowo lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 17.04.2020 godz. 15.00 z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów lub data stempla pocztowego. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.**

#### **X. Inne informacje.**

1. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bądkowie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia 20.04.2020 roku o godzinie 10.30.
3. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (Dz.U. z 2011r. Nr 43, poz. 224 z późn. zmianami) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje: 1 etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych; 2 etap – kwalifikacja merytoryczna: obejmująca w zależności od liczby kandydatów spełniających wymogi formalne test lub rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu. O rozmowie kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej [szkolabadkowo.pl/bip/](http://szkolabadkowo.pl/bip/)
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 233 26 18

## **XI. Klauzula informacyjna.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bądkowie, ul. Włocławska 13, 87-704 Bądkowo, zwany dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Pan Marek Powala adres e- mail: marek.powala@wp.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na stanowisko główny księgowy
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
6. Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody. Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.