

Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim ul. Budowlana 2

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

w wymiarze 1 etatu

**UMOWA O PRACĘ** – po zakończeniu okresu próbnego lub zaliczenia egzaminu ze służby przygotowawczej umowa może być przedłużona na czas nieokreślony

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne:**

- 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:
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia
- 9) obsługa komputera (Word, Exel), mile widziana obsługa programów księgowych (Vulcan Optivum), PORTAL FB (VAT), PEFRON, programy ZUS-płatnik, SIO oraz sprzętu biurowego



## 2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień gospodarki finansowej jednostki budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej
2. znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela oraz prawa podatkowego
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w rozliczaniu i prowadzeniu rachunkowości środków finansowanych pozyskanych w ramach projektów unijnych
4. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych
5. Znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych
6. komunikatywność, kreatywność, rzetelność i odpowiedzialność

## 3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

- 1) Do zadań głównego księgowego należy zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
  - a. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki
  - b. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - c. dokonywania wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów a w szczególności;
  - a) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i płacowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
  - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów szkoły
  - d) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych
  - e) przekazywanie i udostępnianie bilansu i sprawozdań finansowych jednostce nadrzędnej
  - f) kontrola dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych
  - g) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości



- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające między innymi na :
- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły
  - b) zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - c) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami
  - d) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów
  - e) informowanie dyrektora o sytuacji finansowej jednostki na podstawie analiz wykonania planów finansowych.
- 4) Kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, oraz kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szkoły polegającą przede wszystkim na:
- sprawdzeniu realizacji wydatków i dochodów zgodnie z planem finansowym jednostki
  - analiza wydatków i dochodów szkoły
- 5) Opracowywanie, we współpracy z dyrektorem, planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonywania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym,
- 6) Wprowadzanie danych finansowo-księgowych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 7) Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS, Urzędu Miasta, Kuratorium Oświaty oraz innych podmiotów współpracujących z jednostką
- 8) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska (Szczegółowy zakres obowiązków określi otrzymany zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

#### 4. Warunki i miejsce pracy

##### 1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- czas pracy: pełny wymiar zatrudnienia – 40 godzin tygodniowo, ,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim
- stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszy piętrze w budynku Szkoły bez windy,



- wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## 5. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II W Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

## 6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Sekretariacie Szkoły w Mińsku Mazowieckim lub na stronie Szkoły)
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (druk dostępny w Sekretariacie Szkoły w Mińsku Mazowieckim lub na stronie Szkoły)

## 7. Kopie innych dokumentów i oświadczeń

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.



Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze- Główny księgowy” w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jan Pawła II w Mińsku Mazowieckim, ul. Budowlana 2, - sekretariat Szkoły lub drogą pocztową na adres Szkoły w terminie **do dnia 7 grudnia 2020r. do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Szkoły).

**Uwagi:**

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Aplikacje kandydatów dostarczone do Szkoły po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem (25) 758 95 47
4. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jan Pawła II W Mińsku Mazowieckim nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Sekretariacie szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP [www.sp3-minskmaz.4bip.pl](http://www.sp3-minskmaz.4bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły.
6. Pytania dotyczące niniejszego naboru można kierować do kadr- tel. (25) 758 95 47 w.15

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II z siedzibą przy ul. Budowlanej 2 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@sp4mm.edu.pl](mailto:iod@sp4mm.edu.pl) Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz- w zakresie wynikającym z treści art. 17, 18 i 21 RODO – usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jan Pawła II, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Jana Pawła II w Mińsku Mazowieckim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 3  
mgr Grzegorz Wyszogrodzki

