

Na podstawie art.13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Astrid Lindgren  
pl. Majdanek 13, 73-110 Stargard**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 7 w Stargardzie**

Wymiar czasu pracy: jeden etat (40 godzin tygodniowo)

Zatrudnienie: umowa o pracę

Planowane zatrudnienie: 01.07.2023 r.

**I. Wymagania niezbędne na ww. stanowisku:**

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) posiada ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
  - b) posiada ukończona średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
  - c) jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowego albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w administracji publicznej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych, ZUS,
2. Znajomość przepisów samorządowych,
3. Znajomość przepisów prawa oświatowego, zamówień publicznych,
4. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo- księgowego FK'88, SJO Bestia, Plan B ), Word, Excel z pakietu Office,
5. Znajomość obsługi platform: Portal FB – rozliczenie VAT, e-Pfron – Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, Gus.gov.pl – sprawozdania i informacje dla Głównego Urzędu Statystycznego, SIO – System Informacji Oświatowej,
6. Umiejętność pracy w zespole,
7. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Znajomość, stosowanie i przestrzeganie przepisów pragmatyki służbowej pracowników oświaty jednostek budżetowych oraz wydanych na jej podstawie przepisów szczegółowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności, legalności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do Gminy Miasta Stargard z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Sporządzanie deklaracji podatkowych VAT.
8. Opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych oraz projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi, ZUS.
10. Prowadzenie księgowości Szkoły Podstawowej nr7, w szczególności: bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej.
11. Przygotowywanie projektów planów finansowych.
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Zgodnie z potrzebami szkoły wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. CV (życiorys) oraz list motywacyjny,
2. Poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, świadectw pracy,
3. Poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
4. Poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego, wystawionego przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych,
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289),
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*

**V. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 14.00 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko urzędnicze - główny księgowy”  
w terminie do dnia 17.03.2023 r. do godz. 14.00 pod adresem:  
Szkoła Podstawowa nr 7  
im. Astrid Lindgren  
plac Majdanek 13  
73-110 Stargard**

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

**VI. Informacje uzupełniające:**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, z wyłączeniem osób, których oferty z przyczyn formalnych zostały odrzucone.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Stargardzie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 7 w Stargardzie, plac Majdanek 13.

Dokumenty odrzucone należy odbierać osobiście w Szkole Podstawowej nr 7 w Stargardzie. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechniania informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Stargardzie  
Elżbieta Witczak

## Obowiązek informacyjny dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzeniem 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 (RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Astrid Lindgren w Stargardzie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: 73-110 Stargard, Plac Majdanek 13 Inspektorem Ochrony Danych jest Joanna Marczevska z którą można się skontaktować e-mailowo [iod.stargard@gmail.com](mailto:iod.stargard@gmail.com)
2. Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej nr 7 - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
3. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
4. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.3, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska pracy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
6. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
8. Dane kandydatów do pracy przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji.
9. Kandydaci do pracy posiadają prawo żądania od Administratorów Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
10. Kandydaci do pracy mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie niszczone, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane. Administrator zastrzega jednak, że przesłanie do Szkoły Podstawowej nr 7 CV poza ogłoszonymi procesami rekrutacji, może w niektórych przypadkach zostać potraktowane jako Państwa zgoda na przetwarzanie danych osobowych - świadome i jednoznaczne okazanie woli w formie wyraźnego działania potwierdzającego. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną podmiot danych może wycofać w każdym momencie.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych dla celów rekrutacji z ogłoszenia .....

Data..... Podpis.....