Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Gierałtowicach
44-186 Gierałtowice, ul. Powstańców Śl. 41
tel./fax 32 301 15 70

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia*
*nr 35/2019/2020 Dyrektora ZSP*
*w Gierałtowicach*
*z dn. 09.07.2020r.*

**Dyrektor**
**ZESPOŁU SZKOLNI-PRZEDSZKOLNEGO W GIERAŁTOWICACH**
**OGŁASZA**
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KSIĘGOWY**
(nazwa stanowiska pracy)

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gierałtowicach,
ul. Powstańców Śl. 41, 44-186 Gierałtowice
(nazwa i adres jednostki)

I. Wymagania niezbędne:

księgowym może być osoba, która:

1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
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 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 5-letnią praktykę w księgowości w jednostkach budżetowych;
   b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości w jednostkach budżetowych;
   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.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
3) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
4) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
5) znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe;
6) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
7) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
8) umiejętność pracy w programach firmy Vulcan Optivum: księgowym, płace.
9) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
10) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność;
11) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
12) umiejętności rozwiązywania problemów;
13) wysoki poziom kultury osobistej;
14) umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

2) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty;
3) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych;
4) dokonywanie potrąceń z list płac zgodnie z przepisami oraz deklaracjami i oświadczeniami pracowników;
5) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującymi terminami;
6) przekazywanie i sporządzanie do ZUS raportów miesięcznych dla pracowników;
7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do odprowadzania składek ZUS i podatków;
8) sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach dla wszystkich pracowników i dla Urzędów Skarbowych oraz informacji o dokonanych w danym miesiącu potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) zgłaszanie nowozatrudnianych pracowników do ubezpieczenia społecznego, a także wyrejestrowywanie zwalnianych pracowników oraz innych zmian w tym zakresie;
10) sporządzanie, na życzenie pracownika, druków Rp-7 oraz zaświadczeń do ZUS w części dotyczącej wynagrodzeń;
11) wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla pracowników oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
12) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych w części dot. wynagrodzeń;
13) przygotowywanie propozycji projektu planów finansowych oraz wniosków w sprawie zmian planów finansowych w części dot. wynagrodzeń oraz ZFŚS;
14) przygotowywanie dyspozycji dot. zapotrzebowania środków finansowych związanych z wynagrodzeniami oraz ZFŚS;
15) prowadzenie księgowości ZFŚS (księgowanie dokumentów związanych z ZFŚS)
16) przekazywanie dowodów księgowych głównej księgowej;
17) archiwizowanie dokumentów płacowych, podatkowych, oraz zasiłkowych ZUS;
18) przygotowywanie danych płacowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
19) przygotowywanie danych do sprawozdań Rb27S
20) prowadzenie księgowości konta Dochodów;
21) księgowanie wyciągów bankowych konta Dochodów;
22) sporządzanie przypisu należności za pobyt i wyżywienie w przedszkolu;
23) sporządzanie przypisu należności za wyżywienie w szkole;
24) weryfikacja sald z programu iPrzedszkole
25) sporządzanie wymaganych przez Wydział Edukacji analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
26) współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły;
27) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
28) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Dyrektora Zespołu i inne prace zlecone przez bezpośredniego zwierzchnika i głównego księgowego.
29) załatwianie innych spraw bieżących zleconych przez dyrektora oraz głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
1) praca na stanowisku księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku;
3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 17 maja 2018r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gierałtowicach;
4) wynagrodzenie wypłacane do 29 dnia miesiąca;
5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gierałtowicach.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej; oraz ze wskazaniem numeru telefonu kandydata i adresu e'mail
2. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał nr 3)
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał nr 4);
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał nr 5)
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku księgowej (zał nr 6)
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (zał nr 7)
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Dodatkowo osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Uwaga!
Możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
**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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO")**

| | |
|---|---|
| 1) | Administratorem danych osobowych kandydata do zatrudnienia przetwarzanych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gierałtowicach, ul. Powstańców Śl. 41, 44-186 Gierałtowice. |
| 2) | We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gierałtowicach panem Maciejem Korzuchem pod adresem e-mail: biuro@protecton.pl |
| 3) | Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO" oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000). |
| 4) | Dane osobowe kandydata do zatrudnienia będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. $22^1$ Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a „RODO" |
| 5) | Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. |
| 6) | Podanie danych wynikające z art. $22^1$ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne. |
| 7) | Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dot. danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a „RODO). |
| 8) | Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji. Dane będą przechowywane przez czas określony dla poszczególnych symboli kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gierałtowicach opracowanym |

| | |
|---|---|
| | na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. |
| 9) | Kandydat ma prawo do żądania od Zespołu Szkolno-Przedszkolnego dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| 10) | Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. |

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gierałtowicach przy ul. Powstańców Śl. 41 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gierałtowicach, ul. Powstańców Śl. 41, 44-186 Gierałtowice z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gierałtowicach* w terminie **do dnia 24 lipca 2020r. do godziny 14.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie i mailowo.

IX. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gierałtowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 32 30 11 570 w. 201 lub 202

XI. *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gierałtowicach* dostępny jest na stronie www.zspgieraltowice.pl oraz w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gierałtowicach ul. Powstańców Śl. 41. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 30 11 570 w. 201 lub 202

XI. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP http://bip.zspgieraltowice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gierałtowicach, 44-186 Gierałtowice, ul. Powstańców Śl. 41.

DYREKTOR
mgr Urszula Cieślik

Gierałtowice, dnia 13.07.2020r.

Załącznik **Nr 3**

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik **Nr 4**

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik **Nr 5**

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik **Nr 6**

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....

## Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku księgowej.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik **nr** 7

.....
(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gierałtowicach moich danych osobowych podanych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(data i podpis)