

Ruda Śląska, 25.05.2021 r.

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA

W RUDZIE ŚLĄSKIEJ, ul. 1 Maja 173

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

główny księgowy

w wymiarze 0,5 etatu

Wymagania niezbędne:

1. 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. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej trzyletnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej sześćoletnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany 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.
6. Bardzo dobra znajomość programu Vulcan.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej.
2. Biegła znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Doświadczenie w pracy w oświatowych jednostkach samorządowych.
4. Znajomość przepisów oświatowych i z zakresu administracji samorządowej.

5. Znajomość przepisów podatkowych oraz związanych z podatkiem VAT.
6. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
7. Znajomość przepisów płacowych.
8. Znajomość przepisów dotyczących ZUS.
9. Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
10. Znajomość zasad związanych ze sprawozdawczością budżetową.
11. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Umiejętność opracowywania sprawozdań, opracowań, planów.
13. Znajomość przepisów wynikających z Kodeksu Pracy.
14. Znajomość zasad dotyczących wykorzystania środków unijnych.
15. Umiejętność współpracy w zespole.
16. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

Zakres obowiązków obejmuje:

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 kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie planów finansowych jednostki.
6. Dekretowanie dowodów finansowo-księgowych, sporządzanie poleceń księgowania, rachunków, przelewów.
7. Prowadzenie analizy wynagrodzeń pracowników.
8. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych powyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kompetencji wynikających z aktualnych potrzeb placówki.
9. Zapewnienie w ramach swoich obowiązków służbowych prawidłowej realizacji zadań, wynikających z kontroli zarządczej.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej.
2. Praca w wymiarze 20 godzin tygodniowo.
3. Praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 7 w Rudzie Śląskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Uwierzytelnione kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko instytucji państwowej oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo karno-skarbowe.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.
9. Wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie sporządzony według wzoru umieszczonego na stronie: www.sp7ruda.eu lub w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacyjnego (do pobrania na stronie: www.sp7ruda.eu lub w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej).

Termin i sposób składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza, ul. 1 Maja 173, 41-710 Ruda Śląska osobiście lub za pośrednictwem poczty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia 8 czerwca 2021 r. z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej”.

Dokumenty kandydatów, które nie spełnią wymogów określonych w ogłoszeniu, a także te, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Rudzie Śląskiej.

O terminie konkursu kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani telefonicznie.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

W okresie 30 dni od daty zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej o wyniku naboru, w przypadku nieprzyjęcia kandydata do pracy, kandydaci mogą odbierać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne w sekretariacie szkoły w godzinach od 8.00 do 15.00. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
im. Adama Mickiewicza
Rudzie Śląskiej
Bartou Lorek
mgr Katarzyna Bartoń-Lorek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

INFORMACJA DOTYCZĄCA REKRUTACJI W ZWIĄZKU Z OCHRONĄ DANYCH OSOBOWYCH

Do procesu rekrutacji będą brane pod uwagę jedynie dokumenty, które opatrzone są poniższą klauzulą zgody. Dokumenty przesłane zarówno elektronicznie, pocztowo lub dostarczone osobiście nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji, jeżeli nie będą zawierały poniższej klauzuli. Bardzo prosimy o jej zamieszczenie.

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Jeżeli podczas bieżącego procesu rekrutacji nie uda się wyłonić Państwa kandydatury, a zechcecie Państwo aby w przyszłości Państwa CV było brane pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacji przesłane dokumenty należy opatrzyć poniższą klauzulą zgody.

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej oraz przyszłej rekrutacji, dodatkowo wyrażam zgodę na przetrzymywanie moich dokumentów dotyczących rekrutacji przez Administratora do wykorzystania w przyszłości na okres.....