



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
**im. Armii Krajowej w Jabłonie**  
05-110 Jabłonna, ul. Szkolna 2  
tel./fax 22 782 46 43  
NIP 536-16-43-466 REGON 000627354

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Główny księgowy W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W JABŁONIE**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – główny księgowy

- 1. Miejsce pracy** – Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie, ul. Szkolna 2, 05-110 Jabłonna
- 2. Wymiar czasu pracy** – 1 etat
- 3. Rodzaj umowy** – umowa o pracę
- 4. Wymagania konieczne dla kandydatów**
  1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
  2. posiada obywatelstwo polskie,
  3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
  4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  5. nieposzlakowana opinia,
  6. spełnienie jednego z poniższych warunków:
    - ukończone 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,
    - ukończoną średnie, policealne 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.
  7. znajomość regulacji prawnych w zakresie:
    - ustawa o finansach publicznych,
    - ustawa o rachunkowości,
    - znajomość przepisów ordynacji podatkowej,
    - ustawa o samorządzie gminnym,
    - ustawa o pracownikach samorządowych,
    - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

- ustawa Kodeks Pracy,
- ustawa Karta Nauczyciela,
- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 8. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 9. biegła znajomość użytkowania pakietu Office w zakresie Word i Excel,
- 10. obsługa programów księgowych,
- 11. umiejętność pracy w zespole, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, rzetelność, wysoka kultura osobista.

### 1. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w oświatowej jednostce budżetowej,
- 2) umiejętność organizacji i koordynacji pracy w dziale księgowości,

### 2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2018 r. wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

### 3. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów, seminariów itp.)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

*Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.*

*Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.*

### 4. Główne zadania na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad i trybu wykonywania budżetu oraz rachunkowości budżetowej,



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonna

- 2) Przygotowywanie projektu budżetu i projektu dochodów własnych, dokonywania w nim zmian i rozliczeń,
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych wynikających z zadań jednostki,
- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 5) Przestrzeganie terminowości rozliczeń należności, zobowiązań w zakresie gospodarki budżetowej z wyłączeniem należności przyjmowanych od rodziców, za które odpowiada intendent,
- 6) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu szkoły,
- 7) Zapotrzebowanie finansowe na zabezpieczenie środków na wynagrodzenia pracowników i wydatki bieżące,
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 9) Rozliczanie stołówki szkolnej według dokumentacji dostarczonej przez intendenta,
- 10) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem
- 11) Terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych urzędów skarbowych,
- 12) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 13) Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym,
- 14) Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów,
- 15) Rozliczanie zaliczek pieniężnych
- 16) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą specjalisty do spraw płac,
- 17) Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) Współpraca z Urzędem Gminy,
- 19) Udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku szkoły, księgozbiorów (spis z natury) oraz czuwanie nad prawidłowym jej rozliczaniem,
- 20) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

### **5. Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku**

Praca w budynku szkoły. Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

### **6. Inne informacje**

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonna,
- 3) wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonna

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonna ul. Szkolna 2, 05-110 Jabłonna lub przesłać pocztą w terminie do 15 lutego 2019 r. do godz. 15:00 (decyduje godzina i data wpływu do sekretariatu) na adres:

Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonna  
ul. Szkolna 2  
05-110 Jabłonna

W zaklejonych kopertach z dopiskiem;

### ***„Nabór na stanowisko główny księgowy w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonna”.***

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonna

Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna, na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonna oraz na stronie internetowej szkoły.

### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonna. 05-110 Jabłonna ul. Szkolna 2
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adresem e-mail: [arturjeremin@gmail.com](mailto:arturjeremin@gmail.com) lub pisemnie na adres Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonna. 05-110 Jabłonna ul. Szkolna 2



## Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonie

- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko specjalisty ds. płac w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie. 05-110 Jabłonna ul. Szkolna 2
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy specjalisty ds. płac w szkole, (dyrektor szkoły ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

DYREKTOR  
*J. Bruch*  
mgr Jolanta Bruch