

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Konopiskach ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze księgowego.

Nazwa i adres jednostki

- 1) Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Konopiskach
ul. Sportowa 7
42-274 Konopiska

Określenie stanowiska urzędniczego

Księgowy – w wymiarze 1/2 etatu

Wymagania niezbędne

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe na poziomie studiów I stopnia na kierunkach: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja, zarządzanie lub studia podyplomowe w tych zakresach,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
 - Karta Nauczyciela;
 - Kodeks Pracy;
 - Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa o finansach publicznych;
 - Ustawa o rachunkowości;
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych i płacowych;
- 3) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych;
- 5) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 6) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;

- 7) preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

Do zadań księgowego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej księgowości budżetowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych placówki;
- 2) dekretowanie dowodów księgowych podlegających księgowaniu oraz ich bieżące księgowanie zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości;
- 3) kontrola wyciągów z rachunków bankowych pod względem prawidłowości realizacji operacji;
- 4) uzgadnianie danych i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej jednostki z pracownikami prowadzącymi księgowość analityczną.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) wyjścia w teren;
- 3) budynek szkoły nie jest wyposażony w windę;
- 4) praca w trybie jednozmiannowym, przeciętnie do 4 godzin na dobę/20 godzin tygodniowo;
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówkach wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) 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)
(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 1);
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 2);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne
(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 3);
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 4);
- 8) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 5);
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Konopiskach, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L z 2016.119.1 z późn. zm)

(wzór oświadczenia pod treścią ogłoszenia - załącznik nr 6).

Kserokopie wszystkich dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 poz. 672), w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin: **do 12.08.2022r. do godz. 12:00;**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do Biura Podawczego Gminy Konopiska (liczy się termin wpływu dokumentów do biura), w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem z numerem telefonu kontaktowego i e-mailem kandydata oraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko księgowego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Konopiskach”;
- 3) miejsce składania dokumentów: Biuro Podawcze Gminy Konopiska ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska.

Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - 1) - I etap- kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych;
 - 2) - II etap- kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Konopiskach;
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 4) informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion i nazwisk i miejsca zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Konopiskach, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Konopiskach.

(-) Ilona Ujma

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Henryka Sienkiewicza w Konopiskach

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y 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.

.....

(czytelny podpis)

....., dniaroku

(miejsowość)

(data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....

(czytelny podpis)

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....
(czytelny podpis)

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
(czytelny podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE W SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. H. SIENKIEWICZA W KONOPISKACH**

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

.....
(miejsce i data)

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

....., dniaroku
(miejsowość) (data)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w **ofercie na stanowisko księgowego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Konopiskach** zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (tekst mający znaczenie dla EOG)(Dz.U.U.E.L z 2016.119.1 z późn.zm.).

.....

(czytelny podpis)