

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: ¹

Szkoła Muzyczna I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie, ul. Narutowicza 32a,
20-016 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie.

Główny księgowy

4. Liczba lub wymiar etatu oraz rodzaj umowy:

1 etat – umowa na czas określony

II. Wymagania niezbędne (*weryfikowane poprzez analizę dokumentów i podczas rozmowy kwalifikacyjnej*):

Kandydat:

1) Posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).,

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) 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,

4) Spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie,

- ukończył ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 7) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 8) Posiada umiejętność obsługi programów księgowych,
 - 9) Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, internet.

III. Wymagania dodatkowe (które będą brane pod uwagę w analizie dokumentów i rozmowie kwalifikacyjnej):

- 1) Doświadczenie zawodowe, przebieg zatrudnienia, staż pracy, kursy doskonalące.
- 2) Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem i wiedza finansowo-ekonomiczna.
- 3) Znajomość obsługi programów księgowych.
- 4) Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
- 5) Znajomość regulacji prawnych administracji samorządowej - w szczególności w zakresie płac i księgowości:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,
 - prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
 - Karty Nauczyciela,
 - ustawy o zamówieniach publicznych,
 - Kodeksu pracy,
 - przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych.
- 6) Znajomość rozliczeń z ZUS.
- 7) Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, obsługi księgowej ZFŚS.

- 8) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
- 9) Umiejętność współpracy w zespole.
- 10) Odporność na stres.
- 11) Komunikatywność.
- 12) Wysoka kultura osobista.

IV. Do podstawowych obowiązków Głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z:

- a) ustawą o finansach publicznych,
- b) ustawą o rachunkowości,
- c) ustawami o podatkach: VAT i dochodowym,
- d) zakładowym planem kont,
- e) instrukcją obiegu dokumentów.

2. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- b) ochronę mienia szkoły,
- c) sporządzaniu kalkulacji wykonywanych prac oraz sprawozdawczości finansowej;
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości pozwalającym na terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie szkolne,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi przede wszystkim na:
 - dysponowaniu środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji dyrektora,
 - zapewnieniu prawidłowości (pod względem finansowym) umów zawieranych przez szkołę,
 - przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, analiza i wykorzystanie środków budżetowych i pozabudżetowych szkoły.

3. Sporządza zapotrzebowanie na środki finansowe bieżącej działalności oraz odpisy na ZFŚS, prowadzi rozliczenia księgowe związane z pobytem dzieci w szkole oraz za wyżywienie we współpracy z innymi pracownikami.
4. Ocenia sytuację finansową, sporządza bilans i przedkłada Dyrektorowi Szkoły, główny księgowy nadzoruje sytuację szkoły w zakresie finansów i planów finansowych, odpowiada za prawidłową realizację tych planów, sporządza plany finansowe na rok kolejny.
5. Przedkłada Dyrektorowi Szkoły propozycje i materiały dotyczące polityki finansowej, pilnuje realizacji planów finansowych i udziela wszelkiej informacji na ten temat dyrekcji szkoły, ma za zadanie pilnować, aby plany finansowe nie zostały przekroczone.
6. Obsługa poczty elektronicznej, EPUAP i Mdok oraz programów biurowych, księgowych, KSAT.
7. Wykonywanie poleceń dyrekcji i czynności nie objętych zakresem obowiązków, wydanych przez dyrekcję, ale wynikających z organizacji pracy w placówce w zakresie pracy administracyjno-biurowej, organizacyjnej, planistycznej, archiwalnej, placowo-finansowej, przygotowywania różnych wniosków - w zakresie finansowo-placowym.
8. Obsługa księgowa i nadzór finansowy nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych szkoły.

V. W ramach kontroli wewnętrznej m.in.:

1. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły dotyczących prowadzenie rachunkowości, księgowości, płac a w szczególności:
Zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
Zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Wstępna kontrola legalności dokumentów dot. wykonywania budżetu oraz jego zmian.
3. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykazami budżetu i ich analiz.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze,
- biegła znajomość programu KSAT 2000
- praca o charakterze administracyjno-biurowym, wymagana dobra i ścisła współpraca z dyrekcją szkoły,
- praca w budynku Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie,
- bezpośredni kontakt z interesantami oraz innym personelem szkoły, współpraca z innymi pracownikami administracji nadzór nad specjalistą ds. płac.
- praca w godzinach do ustalenia z Dyrektorem Szkoły.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty (uwaga: nie składać oryginału dokumentów wykształcenia i świadectw pracy i innych dokumentów - tylko kopie. kserokopie dokumentów, należy podpisać własnoręcznym podpisem):

- 1) Życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego oraz e-mailem,
- 2) List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego oraz e-mailem,
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy, ewentualnie zaświadczeń lub dokumentów potwierdzających staż pracy lub posiadane doświadczenie zawodowe,
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie kandydata, że 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,
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 10) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

- dodatkowe dokumenty:

Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty wymagane - w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników szkoły

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie; dane adresowe: 20-016 Lublin, ul. Narutowicza32a, tel. 81 746 22 34

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: smts@iod.lublin.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;

- niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);

- uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. np. adres e-mail lub wizerunek.

4. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do końca procesu rekrutacji, chyba, że wyraził/a Pan/Pani zgodę na przechowywanie przez Administratora Pana/Pani dokumentów aplikacyjnych po okresie rekrutacji na przyszły nabór lub przyszłe nabory.

5. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

6. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych Pracowników poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
- prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO ;
- prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO;
- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Uwaga: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

X. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie (pokój 119 w godzinach 10.00-14.00) albo przesłać na adres: Szkoła Muzyczna I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie, ul. Narutowicza32a, 20-016 Lublin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY” w terminie do dnia 7 września 2021r. do godziny 11:00.

Uwaga - dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, albo wpłyną do Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dotyczy również wysłanych pocztą - liczy się data wpływu do szkoły).

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej szkoły i tablicy informacyjnej szkoły.

IX. Informację przygotował:

Dyrektor Szkoły Muzycznej I i II st. im. Tadeusza Szeligowskiego w Lublinie.

Lublin, 17 sierpnia 2021 r.

DYREKTOR

mgr Iwona Borcuch