

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –  
**główny księgowy**

**Data publikacji ogłoszenia:  
15 lutego 2024 r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**główny księgowy**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej  
kopercie A4 do  
**sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori  
w Lublinie lub przesłać na adres:  
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie  
ul. Kresowa 7, 20-215 Lublin**

Na kopercie należy umieścić czytelnie imię i nazwisko, adres oraz dopisek  
**„ Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy ”**

Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie  
**1 marca 2024 r. do godziny 15:00**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 27  
im. Marii Montessori w Lublinie po wskazanym wyżej terminie, nie będą  
rozpatrywane.

Szczegółowe informacje znajdują się w załączniku nr 1.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1 – ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze – główny księgowy

Załącznik nr 2 – oświadczenia kandydata

Załącznik nr 3 – klauzula informacyjna dla kandydata

Załącznik nr 4 – oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na  
przetwarzanie danych osobowych

Lublin, 15 luty 2024 r.

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 27**  
*im. Marii Montessori*  
20-215 Lublin, ul. Kresowa 7  
tel. 81/746-19-77, fax 81/746-24-68  
(pieczęć jednostki)

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Data publikacji: 15 luty 2024 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie ul. Kresowa 7,  
20-215 Lublinie**

II. Stanowisko:

a) Nazwa stanowiska urzędniczego: **Główny księgowy**

b) Wymiar etatu: **1 etat**

c) zatrudnienie od: **5 marca 2024 r.**

III. Wymagania:

**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 2022 r. poz. 530),
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:
  - a) ukończył 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,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią 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,
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.

#### IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w księgowości oświatowych jednostkach samorządowych.
2. Kursy doskonalące.
3. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
4. Znajomość obsługi programu KSAT, Płace Vulcan, MdokJo.
5. Znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - 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.
7. Znajomość rozliczeń z ZUS.
8. Umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów.
9. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
10. Umiejętność współpracy w zespole.
11. Odporność na stres.
12. Komunikatywność.
13. Wysoka kultura osobista.

#### V. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

Jednoosobowe stanowisko pracy głównej księgowej realizuje zadania z zakresu:

- 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 operacjami gospodarczymi i finansowymi z prawem finansowym, a w szczególności: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych i finansowych,
  - b) ochronę mienia będącą w posiadaniu szkoły,
  - c) sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań 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, o zapewnieniu prawidłowości (pod względem finansowym) umów zawieranych przez szkołę,
- przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, o analiza i wykorzystanie środków budżetowych i pozabudżetowych szkoły.

- 3) Sprawuje nadzór w zakresie terminowego sporządzania listy płac, wypłaty wynagrodzeń oraz rozliczeń z ZUS i US.
- 4) Ocenia sytuację finansową, sporządza bilans i przedkłada Dyrektorowi jednostki.
- 5) Przedkłada Dyrektorowi jednostki propozycje i materiały dotyczące polityki finansowej.
- 6) Obsługa poczty elektronicznej, EPuap i Mdok oraz programów biurowych.
- 7) Archiwizacja dokumentów księgowych,
- 8) dokonywanie kontroli dokumentów dotyczących rozliczeń za korzystanie z posiłków oraz dokumentów magazynowych.

#### VI. W ramach kontroli wewnętrznej m.in.:

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

#### VI. Informacja o warunkach pracy na wymienionym stanowisku:

- Praca w siedzibie szkoły, w godzinach pracy szkoły
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- Bariery architektoniczne takie jak schody, brak podjazdów, brak wind, uniemożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim
- bezpośredni kontakt z interesantami.

#### VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W styczniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **mniej niż 6%**.

#### VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - opatrzony numerem telefonu, adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem
2. życiorys zawodowy (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu/nie posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
8. klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4 do ogłoszenia),

Wzory w/w dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze.

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

6) Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, ul. Kresowa 7, 20-215 Lublinie albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie ul. Kresowa 7, 20-215 Lublin
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przekazać w zamkniętej kopercie A4 opatrzonej:
  - imieniem i nazwiskiem kandydata, miejscem zamieszkania kandydata, telefonem
  - dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: główny księgowy”
- Dokumenty należy złożyć w terminie do **1 marca 2024 r. do godz. 15:00**.
- Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż opisana wyżej lub wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7) Informacja o wyniku naboru:

- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni poprzez e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły przez co najmniej 2 miesiące.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*mgr Wojciech Josicz*

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- 2) korzystam z pełni praw publicznych
- 3) nie zostałam/nie zostałem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadam obywatelstwo .....

.....  
(własnoręczny podpis)

\* polskie lub inne (wpisać jakie)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie; dane adresowe: 20-201 Lublin, ul. Kresowa 7, tel. 81 746 19 77.
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: sp27@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:
  - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
  - b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. RODO);
  - c) 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;
  - d) 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:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
  - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO ;
  - f) prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO;
  - g) 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).

9. 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.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie



## **OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:

.....  
w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie

2. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie