Lublin, **14 października 2021**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie, ul. Lotnicza 1, 20-322 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy

3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły Podstawowej nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie.

Główny księgowy

4. Liczba lub wymiar etatu oraz rodzaj umowy:

1 etat - *umowa na czas określony do 6 miesięcy*

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, płacowo-finansowej, przygotowywania różnych wniosków - w zakresie finansowo-płacowym.
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,
- bezpośredni kontakt z interesantami oraz innym personelem szkoły, współpraca z innymi pracownikami administracji nadzór nad specjalistą ds. płac.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2020 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie, 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 Szkoła Podstawowa nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie; dane adresowe: 20-322 Lublin, ul. Lotnicza 1, tel. 81 7286700.
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: sp31@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 kadrach Szkoły Podstawowej nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie albo przesłać na adres: Szkoła Podstawowa nr 31 im. Lotników Polskich w Lublinie, ul. Lotnicza 1, 20-322 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 **25 października do godziny 11:00** - *godziny pracy kadr: 8:00 – 14:00***.**

Uwaga - dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, albo wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 31 im. Lotników Polskich 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 Podstawowej nr 31
im. Lotników Polskich w Lublinie

Lublin, 14 października 2021 r.