

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krynicach ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

I. Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa w Krynicach
Krynice 9
22-610 Krynice

II. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy – $\frac{3}{4}$ etatu od dnia 01 czerwca 2019 r.

III. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2017 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) , następujące niezbędne wymagania:

- 1.Posiada obywatelstwo polskie.
- 2.Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3.Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego , przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne.
- 4.Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończyła 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,
 - 2) ukończyła średnią , policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiada certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe

- 1.Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości , przepisów ordynacji podatkowej.
- 2.Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows(między innymi Word ,Excel) , Internetu oraz programu księgowego ,
- 3.Posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz GUS.
5. Rozliczanie opłat za ochronę środowiska.
6. Sporządzanie planu dochodów i wydatków.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko w biurze dwuosobowym, usytuowanym w budynku Szkoły Podstawowej w Krynicach na piętrze.

Praca w wymiarze 6 godzin dziennie, w tym przy komputerze od poniedziałku do piątku. W szkole podstawowej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie o stanie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – podpisane.

VIII. Dodatkowe dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Krynicach

lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 22 maja 2019 r. do godz.12-tej z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego”.

X. Dodatkowe informacje.

1. Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu szkoły po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Wyłonieni kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni (telefonicznie) na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem daty i godziny.
3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej w Krynicach i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krynice (ugkrynice.bip.lubelskie.pl).
4. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

XI. Dane osobowe – klauzula informacyjna.

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krynicach, Krynice 9, 22-610 Krynice.
2. Kontakt do inspektora danych osobowych: ido@krynice.pl
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych składanych przez kandydatów będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego i nie będą przekazywane osobom trzecim.
4. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018., poz. 108 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 pkt. c i f RODO, zatem osoba odpowiadająca na ogłoszenie o naborze jest obowiązana do ich podania.
5. Osobie fizycznej, która przekazuje swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o naborze przysługuje zgodnie z art. 15 – 20 RODO prawo do dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania, prawo do żądania od administratora niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, a także prawo do żądania od administratora uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, żądania od administratora niezwłocznego usunięcia jej danych osobowych, prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w przypadku, gdy kwestionuje ona prawidłowość zabranych danych osobowych na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych oraz prawo do otrzymania informacji o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania.
6. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru można odebrać osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Oferty kandydatów wskazanych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie w/w terminu, dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Szkoły
/-/ Agata Baj

Krynice, dnia 07 maja 2019 r.