

**Nabór na urzędnicze stanowisko kierownicze Główny księgowy
w Szkole Podstawowej Nr 44 im. ppor. Emilii Gierczak w Szczecinie**

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 44 ul. Karpacka 29 71-872 Szczecin ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Główną Księgową / Głównego Księgowego - na 1 etat.

Początek zatrudnienia: 01.03.2022 r.

Do zadań Główniej Księgowej/ Głównego Księgowego będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie księgowości i rachunkowości szkoły w systemie PROGMAN,
2. Prowadzenie i kontrola gospodarki finansowej szkoły,
3. Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilans roczny, plan finansowy jednostki i inne zlecone przez organ prowadzący,
4. Sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji szkoły,
6. Przestrzeganie zasad i terminowości rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7. Przestrzeganie zasad kontroli zarządczej, w tym współtworzenie i monitorowanie procedur wewnętrznych,
8. Wsparcie decyzyjne Dyrektora Szkoły w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych,
9. Rozliczanie zadań dydaktyczno - wychowawczo – opiekuńczych szkoły finansowanych z budżetu miasta i szkoły,
10. Sporządzanie wewnętrznych faktur zakupowych VAT ,prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT w systemie PROGMAN
11. Miesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług po centralizacji Vat ,
12. Terminowe raportowanie rejestru Vat i deklaracji Vat – 7 do Urzędu Miasta Szczecin,
13. Terminowe przekazywanie wszelkich niezbędnych analiz, rozliczeń i sprawozdań,
14. Terminowe naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi w systemie VULCAN, praca w „chmurze”,
15. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, FP i SFWON oraz sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w programie PŁATNIK,
16. Sporządzenie przelewów w elektronicznym systemie bankowym,
17. Terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS,
18. Sporządzanie wszelkich informacji płacowych niezbędnych dla celów planowania i sprawozdawczości,
19. Ścisła współpraca z Urzędem Miasta Szczecin,
20. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Praca siedząca przy komputerze, wymagająca, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie ekonomiczne wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, średnie ekonomiczne i co najmniej 5 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
4. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Znajomość przepisów prawa pracy, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych i rachunkowości w jednostkach budżetowych, prawa zamówień publicznych, systemu oświaty, Karty Nauczyciela,
7. Nieposzlakowana opinia,
8. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
2. Umiejętność pracy w zespole,
3. Odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność ,wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej kariery zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, inne kwalifikacje uprawnienia,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia, referencje),
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o treści: „nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
9. Podpisana klauzula informacyjna:
10. CV powinny być opatrzone zgodą na przetwarzanie danych.

Klauzula kandydata

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 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. Urz. UE L 119/1).”

Oferty należy składać lub przesłać za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 44 w Szczecinie”** w terminie do dnia **25.02.2022 r.** od godz. **9.00 do godz. 15.00** na adres: Szkoła Podstawowa Nr 44 ul. Karpacka 29, 71-872 Szczecin

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 44. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Karpacka 29, 71-872 Szczecin, e-mailowo: sp44@miasto.szczecin.pl oraz telefonicznie: +48 914218010
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze do Szkoły Podstawowej nr 44, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz., 59)
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych –w takim wypadku dane będą usuwane po upływie 1 roku.

6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Etapy rekrutacji:

1. Analiza formalna złożonych dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną, ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Analiza ofert zaakceptowanych formalnie pod kątem przedstawionego doświadczenia i wymagań niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do 3 etapu zostaną poinformowani drogą telefoniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po dniu **25.02.2022 r.** nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017, poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin w części dotyczącej naborów na stanowiska.

Zostałem/Zostałam poinformowany/a o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

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