

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Jana Kochanowskiego w Mońkach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: starszy księgowy

I. Nazwa i adres jednostki: Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Mońkach,
ul. Leśna 3, 19–100 Mońki

II. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne (minimum trzyletni staż pracy) lub średnie (minimum pięcioletni staż pracy);
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem m.in. ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej;
- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
- 3) zdolność analitycznego myślenia;
- 4) samodzielność, dokładność, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki oraz kompletności i rzetelności dokumentów finansowych jednostki;
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont jednostki;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wyznaczonym przez głównego księgowego w programach finansowo-księgowych;
- 4) sprawdzanie dokumentów zakupu, sprzedaży, zestawień przychodów i rozchodów magazynu żywności;
- 5) pomoc przy opracowaniu projektów i planów finansowych szkoły oraz zmian w tym planie, sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne, sporządzaniu analiz i sprawozdań budżetowych oraz finansowych;
- 6) wprowadzanie i dokonywanie przelewów bankowych w zakresie wyznaczonym przez głównego księgowego.
- 7) prowadzenie rozliczeń podatku VAT
- 8) rozliczanie dotacji celowych udzielanych z budżetu gminy Mońki;
- 9) prowadzenie analitycznej księgowości zadań z udziałem środków unijnych

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa, wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 2 w Mońkach: budynek dwupiętrowy, schody, winda;
- 2) stanowisko pracy związane z obsługą komputera i urządzeń biurowych, przemieszczanie się wewnątrz budynku.
- 3) praca samodzielna, ale wymagająca współdziałania z innymi pracownikami.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) zgodnie z ustalonym wzorem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko starszego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 2 w Mońkach**”, w terminie od 17.12.2024 r. do 30.12.2024 r. do godz.15.30.

- osobiście (sekretariat na parterze budynku),
- za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa Nr 2 w Mońkach ul. Leśna 3, 19 – 100 Mońki.

Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie (decyduje się data wpływu), nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału Kandydatów; II etap – rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://sp2monki.bipdlaszkol.pl/>) oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej Nr 2 w Mońkach (<https://sp2monki.stronyzklasa.pl/>).

Mońki, dnia 16.12.2024 r.

..Dorota Jankowska
(podpis)

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Mońkach, ul. Leśna 3, 19-100 Mońki reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@eterneco.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: KP) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP.
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Oświadczenie

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, - **wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO** (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru.