

ZARZĄDZENIE NR 8/2024
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SAHRYNIU

z dnia 16 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. s. Wandy Longiny Trudzińskiej i Siedmiu Wychowanków w Sahryniu

Na podstawie art. 11 i 13 ust.1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) oraz art. 54 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) – „Główny Księgowy” w Szkole Podstawowej im. s. Wandy Longiny Trudzińskiej i Siedmiu Wychowanków w Sahryniu.

§ 2. Warunki naboru zostały określone w Ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) – „Główny Księgowy” w Szkole Podstawowej im. s. Wandy Longiny Trudzińskiej i Siedmiu Wychowanków w Sahryniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Barbara Polikowska

Załącznik do zarządzenia Nr 8/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sahryniu

z dnia 16 lipca 2024 r.

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (kierowniczym) oraz o naborze na stanowisko
- „Główny Księgowy”**

I. Nazwa jednostki.

Szkoła Podstawowa im. s. Wandy Longiny Trudzińskiej i Siedmiu Wychowanków w Sahryniu, Sahryń 62, 22-546 Turkowice.

II. Określenie stanowiska.

1. Nazwa stanowiska urzędniczego (kierowniczego) – „Główny Księgowy”.
2. Stanowisko znajduje się w strukturze Szkoły Podstawowej w Sahryniu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) posiadanie co najmniej trzyletniego staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) 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,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) ukończyły średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Znajomość aktów prawnych i zagadnień związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej
 - a) Karty Nauczyciela;
 - b) Kodeksu Pracy;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;

- e) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - f) ustawy budżetowej;
 - g) ustawy o finansach publicznych;
 - h) ustawy o rachunkowości;
 - i) ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
 - 3) umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce przepisów prawa;
 - 4) dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów;
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu;
- 2) Zatrudnienie nastąpi od września 2024 r;
- 3) Miejsce pracy – parter budynek szkoły podstawowej, Sahryń 62, 22-546 Turkowice;
- 4) Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności;
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 6) Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych;
- 7) Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych;
- 8) Budynek nie posiada sanitariatów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 9) Ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim;
- 10) Brak windy;
- 11) Wysiętek umysłowy;
- 12) Praca przy komputerze;
- 13) Obsługa urządzeń biurowych;

14) Wykonywanie czynności służbowych będzie wiązało się ze sporadycznym przemieszczaniem się z miejsca pracy do siedziby Urzędu Gminy Werbkowice, ul. Zamojska 1, 22-550 Werbkowice (budynek jednopiętrowy brak windy i podjazdu dla niepełnosprawnych, odległość ok. 12 km).

VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej w Sahryniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. czerwcu 2024 roku wyniósł mniej niż 6%.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej wraz z numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej do kontaktu (opatrzone własnoręcznym podpisem);
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Werbkowice - zakładka „Nabór pracowników”);
- 3) list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy o pracę - w przypadku trwającego stosunku pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.

VIII. Termin i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Szkole Podstawowej w Sahryniu, Sahryń 62, 22-546 Turkowice lub przesłać drogą pocztową na adres: Szkoła Podstawowa w Sahryniu, Sahryń 62, 22-546 Turkowice w terminie do dnia **29 lipca 2024 r.**, do godz. 09:00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. s. Wandy Longiny Trudzińskiej i Siedmiu Wychowanków w Sahryniu – „główny księgowy”.

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Szkoły.

3. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;

4. Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Dyrektor Szkoły, tel. 84 657 12 13 lub 693 955 076, e-mail: zsahryn@gmail.com, Sekretariat Szkoły.

5. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **29 lipca 2024 r.** o godz. 10:00 w Sekretariacie Szkoły.

6. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

7. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

IX. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

X. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

- a) Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa im. s. Wandy Longiny Trudzińskiej i Siedmiu Wychowanków w Sahryniu, Sahryń 62, 22-546 Turkowice, e-mail: zsahryn@gmail.com.
- b) W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Krzysztof Gołaszewski, e-mail: krzysztof.golaszewski@togatus.pl.
- c) Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- d) Dane mogą być udostępniane w celu realizacji zadań ustawowych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
- e) Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
- f) Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.
- g) Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, żądanie ich ograniczenia lub usunięcia w przypadku danych, których podanie wynika z przepisów prawa, skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji, zaś w przypadku pozostałych danych skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.
- h) Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

i) Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

j) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.

.....

data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie