

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie
ul. Olsztyńska 7, 14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W OSTRÓDZIE OGŁASZA NABÓR
KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNY KSIĘGOWY – etat

I. Wymagania formalne (niezbędne):

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego spełnia wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, ze zm.):
 - 1) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - 2) Na pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 skarbowe;
 - 4) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 5) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studiapodyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan jej zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej i dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego, znajomość podstaw prawnych ZFŚS i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz.
5. Znajomość i umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach finansowo-księgowych, płacowych, sprawozdawczych, bankowych, mile widziana znajomość programu SJO Besti@ oraz Finanse Vulcan.

6. Predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie operacji gospodarczych, dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych.
5. Rzetelne i terminowe sporządzanie planów budżetowych, sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, GUS i PEFRON, bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
7. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
8. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
10. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
12. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: etat
2. Miejsce pracy:
**Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ostródzie;
ul. Olsztyńska 7
14-100 Ostróda**

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej lub CV.
3. Oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowodu osobistego).
5. Kandydat z orzeczoną niepełnosprawnością jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu.

8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności - braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
11. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
12. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 104).
13. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów, o których mowa w ust. V, pkt 5 – 12.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Na żądanie szkoły kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa ust. V, pkt 5 – 12.

Dodatkowo kandydat dołącza podpisane oświadczenia według załączonego wzoru:

1. Klauzula informacyjna w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie (zał. 1 do ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy).
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zał. 2 do ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy).

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie wynosi 1,32%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 20.12.2024r. – do godz. 15.00.**
2. Sposób:
 - a) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Szkole Podstawowej Nr 2 w Ostródzie, w sekretariacie szkoły przy ul. Olsztyńskiej 7 lub przekazać korespondencyjnie (decyduje data wpływu oferty do szkoły) na adres:

Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ostródzie, ul. Olsztyńska 7, 14 –100 Ostróda

- b) oferty, które wpłyną do szkoły niekompletne lub zostaną złożone po w/w terminie – nie będą rozpatrywane,
- c) nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

VIII. Powiadomienie kandydatów o przeprowadzeniu naboru:

1. **Etap I** - ocena formalna dokumentów, wyłonienie osób do II etapu rekrutacji, tj. oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej:
 - a) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu będzie do wglądu w Szkole Podstawowej Nr 2 ul. Olsztyńska 7 w Ostródzie, ponadto kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania konkursowego,
 - b) kandydaci niezakwalifikowani do II etapu konkursu zostaną powiadomieni o tym fakcie mailowo.
2. **Etap II** – ocena merytoryczna złożonych dokumentów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Ostróda – <https://bipostroda.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 2 w Ostródzie przy ul. Olsztyńskiej 7.
4. Postępowanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów:
 - a) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem przez okres trzech miesięcy od momentu ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Dodatkowych informacji udziela się pod numerem tel. (89) 646-24-68.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Ostródzie. O terminie i miejscu przeprowadzania postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

/-/ Barbara Wiśniewska
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2
w Ostródzie

Ostróda, dn. 02.12.2024 r.

Klauzula informacyjna w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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) o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. zwanego dalej RODO, dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie z siedzibą przy ul. Olsztyńska 7, 14-100 Ostróda, reprezentowana przez dyrektora – Barbarę Wiśniewską (tel. 89 646 24 68, e-mail: sekretariat@sp2ostroda.edu.pl).
2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest p. Jacek Pietrzyk, z którym można się skontaktować w następujący sposób: UM w Ostródzie, ul. Mickiewicza 24, telefon: 89 642 94 30, e-mail: iod@um.ostroda.pl.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, ze zm.);
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986, ze zm.);
 - Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Systemie Informacji Oświatowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 152, ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2024 r. poz. 50);
 - oraz akty wykonawcze do w/w ustaw.
4. Podanie danych jest niezbędne do realizacji zadań oświatowych.
5. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: dyrektor, wicedyrektor, pracownicy administracji szkolnej, inspektor ochrony danych osobowych, uprawnione organy publiczne oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji procesu rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany zapisami prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem o ile dane byłyby przetwarzane na podstawie zgody.
9. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na możliwość realizacji zadań Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.

Zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości.

.....
(miejscowość, data i podpis)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie – reprezentowaną przez dyrektora szkoły –Barbarę Wiśniewską, 14-100 Ostróda, ul. Olsztyńska 7, tel. 89 646 24 68, e-mail: sekretariat@sp2ostroda.edu.pl w celach związanych z rekrutacją na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny księgowy Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie.
2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(łam) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści danych i prawie ich poprawiania.

Czytelny podpis:.....

Ostróda, dnia