

SP2.111.1.2021.MS

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstancynie Łódzkim  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**KSIĘGOWY**

(nazwa stanowiska pracy)

**w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstancynie Łódzkim**  
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:  
Księgowym może być osoba, która:
  - 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) ma 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) spełnia jeden z poniższych warunków:
    - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
    - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości.
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
  - 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
  - 3) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 4) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
  - 5) znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe;
  - 6) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
  - 7) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 8) znajomość przepisów Kodeksu pracy;
  - 9) znajomość przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 10) znajomość przepisów o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego;
  - 11) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
  - 12) umiejętność pracy w programach księgowych i płacowych;

- 13) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 14) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, dyskrecja, życzliwość;
  - 15) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
  - 16) umiejętności rozwiązywania problemów oraz skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów;
  - 17) wysoki poziom kultury osobistej;
  - 18) umiejętność pracy w zespole, koleżeństwo.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki.
  - 2) Bieżąca analiza realizacji przychodów i kosztów budżetowych.
  - 3) Bieżące kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z zakładowym planem kont i podziałem kosztów.
  - 4) Bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur oraz pozostałych dokumentów księgowych.
  - 5) Szczegółowa analiza analityczna przychodów i kosztów budżetowych z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową.
  - 6) Naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od zobowiązań, nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
  - 7) Bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania kosztów w stosunku do planu.
  - 8) Dokonywanie zapisów i rozliczeń w księdze głównej.
  - 9) Dokonywanie księgowania związanych z zamknięciem roku i sporządzaniem sprawozdań rocznych.
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją kont księgowych na koniec roku obrotowego.
  - 11) Analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków.
  - 12) Kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków.
  - 13) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym w przypadku nieobecności Głównego księgowego.
  - 14) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
  - 15) Prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
  - 16) Przygotowanie danych do sprawozdań finansowych.
  - 17) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
  - 18) Prawidłowe i terminowe przygotowywanie zestawień na polecenie Głównego księgowego.
  - 19) Pomoc w opracowaniu planu finansowego jednostki.
  - 20) Nadzór nad sprawami związanymi z płacami.
  - 21) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
  - 22) Nadzór nad organizacją pracy działu księgowego.
  - 23) Nadzór nad prowadzeniem kasy.
  - 24) Wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi.
  - 25) Przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości.
  - 26) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego księgowego wchodzących w zakres Działu Księgowości.



- 27) Monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 28) Zastępstwo w przypadku nieobecności Głównego księgowego.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- 1) umowa o pracę (pełen etat),
  - 2) praca administracyjna w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibioraka w Konstancynie Łódzkim,
  - 3) godziny pracy: 40 godzin tygodniowo w systemie równoważnym,
  - 4) praca wykonywana na terenie jednostki w pomieszczeniach biurowych w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy – wysoki parter budynku (brak windy)
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty (bez zdjęć):
- 1) CV,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji,
  - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata – załącznik nr 1 do ogłoszenia,
  - 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
  - 7) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo, o którym mowa w pkt. I ppkt. 1,
  - 8) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
    - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
    - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
    - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
    - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
  - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
  - 10) można również dołączyć kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
  - 11) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibioraka, 95 – 050 Konstancynów Łódzki, ul. Jana Kilińskiego 75 lub przesłać pocztą na adres Szkoła

Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka, 95 – 050 Konstantynów Łódzki, ul. Jana Kilińskiego 75 dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstantynowie Łódzkim*” w terminie do dnia 09.04.2021 r. do godz. 14:00” (liczy się data wpływu aplikacji do placówki).

8. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.
9. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
10. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstantynowie Łódzkim dostępny jest w sekretariacie Szkoły. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 211 10 11.
11. 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.

Konstantynów Łódzki, dnia 30 marca 2021 roku

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2  
w Konstantynowie Łódzkim  
  
mgr Miroslawa Marszałek



Na podstawie art. 13 Rozporządzenie 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 (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bolesława Ścibiorka, 95-050 Konstancin Łódzki, ul. Jana Kilińskiego 75, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły, z którym można skontaktować się telefonicznie 42 211 10 11 lub poprzez adres e-mail: sekretariat@sp2konstancin.pl.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: [iod@konstancin.pl](mailto:iod@konstancin.pl).
3. Dane osobowe kandydatów do pracy przetwarzane są wyłącznie do celów realizacji procesu rekrutacyjnego na wskazane w ogłoszeniu stanowisko pracy.
4. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przetwarzamy w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z artykułem 6 ust. 1 lit. B i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, natomiast inne dane np. wizerunek, na podstawie udzielonej zgody, która może zostać w dowolnym momencie wycofana (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
5. Pozyskane dane będą przetwarzane maksymalnie przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.  
Dane osoby wyłonionej w drodze naboru (w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania) są publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Zebrane dane w szczególnych okolicznościach mogą być udostępniane innym podmiotom, w tym organom państwa uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów na potrzeby prowadzonych przez nich postępowań (w tym np. postępowań administracyjnych, kontrolnych).
7. Ma Pani/Pan prawo do:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. Podanie danych określonych w kwestionariuszu osobowym jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie aplikacji.
9. Podanie przez Państwa innych danych, niż te określone w kwestionariuszu osobowym jest dobrowolne. Ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji dla kandydata. W przypadku chęci udostępnienia innych danych np. w cv lub dostarczonych dokumentach konieczne jest wyrażenie stosownej zgody:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Bolesława Ścibiorka w Konstancinie Łódzkim, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.*

W stosunku do danych udostępnionych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. Zgodę można wycofać pisemnie składając stosowne oświadczenie w siedzibie Administratora lub poprzez wysłanie stosownego e-maila na adres Administratora.

.....  
(miejscowość i data)

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