**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR1 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Księgowa w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Rawie Mazowieckiej**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa nr1 im. Tadeusza Kościuszki, 96-200 Rawa Mazowiecka ul. Kościuszki 19

**II. Określenie stanowiska:** z-ca głównej księgowej.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1. **wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie wyższe ekonomiczne
* co najmniej pięcioletni staż pracy w księgowości w jednostkach oświatowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
* nieposzlakowana opinia,
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
* znajomość przepisów prawa z zakresu prawa finansowego Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Przepisów ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania administracyjnego,
* umiejętność obsługi komputera w zakresie programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych, znajomość obsługi systemy bankowości elektronicznej, znajomość obsługi programów: Groszek – Budżet (księgowość), VAT – Groszek, programów pakietów biurowych, znajomość Ustawy Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela,
1. **wymagania dodatkowe:**
* inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy,
* doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
* wykształcenie kierunkowe,
* umiejętność kompleksowego wykorzystania swojej wiedzy,
* umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
* kreatywność, samodzielność,
* umiejętność pracy w zespole,
* dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, staranność,
* wysoka kultura osobista.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości szkoły, księgowanie syntetyczne i analityczne dokumentów finansowych, w sposób umożliwiający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
2. prowadzenie gospodarki finansowej szkoły polegającej na:
* wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
* przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
* zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań oraz egzekwowania należności.
1. analiza wykorzystania środków przydzielonych w planie finansowym w poszczególnych rozdziałach,
2. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
* zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
* zakładowego planu kont,
* instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
1. dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych szkoły oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość (przelewy wynagrodzeń, regulowanie zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych, rozliczania z dostawcami itp.),
2. sporządzanie co miesięcznych i rocznych sprawozdań Rb-28S, Rb- 27S a także kwartalnych Rb-N, Rb-Z,
3. sporządzanie rocznego sprawozdania Rb-WSa,
4. sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki,
5. przygotowanie projektów planu finansowego a także wniosków dotyczących zmian w planie finansowym,
6. wykonywania innych zleconych przez Dyrektora szkoły czynności wynikających z potrzeby szkoły

**V**. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w wymiarze 1/2 etatu,
2. 20 godzin tygodniowo,
3. miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Rawie Mazowieckiej ul. Kościuszki 19,
4. umowa o pracę: na czas określony,
5. specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. curriculum vitae,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
5. kopie świadectw pracy,
6. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych)
8. oświadczenia:
	1. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	2. o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
	3. o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

**VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Rawie Mazowieckiej ul. Kościuszki 19 lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki , 96-200 Rawa Mazowiecka ul. Kościuszki 19 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowej w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Rawie Mazowieckiej”, w terminie do dnia 17 września 2020 roku, do godz. 14oo. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadesłanych listownie liczy się data wpływu oferty do Szkoły.

Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie www. sp1rawa.pl bądź w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr1 w Rawie Mazowieckiej w godzinach pracy Szkoły.

Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę w administracji samorządowej zostanie zawarta umowa na czas określony. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Rawie Mazowieckiej informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres <https://sp1rawamaz.bip.mkom.pl>.

Dyrektor Szkoły zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyn.

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 1 w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Kościuszki 19;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko księgowa w Szkole Podstawowej Nr 1 w Rawie Mazowieckiej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (to jest na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody) oraz w zakresie danych osobowych wymienionych w art. 221 1 Kodeksu pracy – na podstawie ww. przepisu Kodeksu pracy;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
	* realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
		+ na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw.  z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
		+ a w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
4. Pani/Pana dane osobowe przekazane w celach związanych z rekrutacją nie będą przekazywane odbiorcom danych; nie będą one również przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych;
5. Pani/Pana dane osobowe podane w związku z procesem rekrutacji będą przechowywane do czasu zakończenia tego procesu:
* Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
* jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjne zniszczona,
* pozostałe dokumenty przebiegu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
* w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
1. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych; w zakresie w jakim przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania tej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
2. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych - narusza przepisy RODO;
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Brak podania tych danych będzie skutkował tym, że Pani/Pana aplikacja nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
4. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będę wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa Nr 1 w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Kościuszki 19, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko księgowa w Szkole Podstawowej Nr 1 w Rawie Mazowieckiej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

Rawa Mazowiecka, 2020-09-07