

***Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Stefana Szolc - Rogozińskiego w Kaliszu  
zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -  
główny księgowy***

**1. Data ogłoszenia:** 12.06.2023 r.

**2. Nazwa i adres jednostki:** Szkoła Podstawowa Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Szolc - Rogozińskiego w Kaliszu, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 3b, 62 - 800 Kalisz, tel. 62 7653433.

**3. Określenie stanowiska urzędniczego:** główny księgowy.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie zgodne z odrębnymi przepisami polegającymi na obowiązku spełnienia jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) 3-letni staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku w księgowości lub wykonywanie przez 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy objętym ogłoszeniem o naborze,
- 8) wiedza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości (ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych), przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, postępowania administracyjnego, prowadzenia egzekucji administracyjnej, prawa zamówień publicznych, Kodeksu pracy.

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi programów finansowo - księgowych, bankowych oraz służących do sporządzania sprawozdawczości budżetowej; umiejętność pracy w sieci informatycznej związanej z obsługą elektronicznego obiegu dokumentów,
- 2) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 4) znajomość przepisów płacowych,
- 5) znajomość przepisów ZUS,
- 6) predyspozycje osobowościowe: profesjonalizm, wiarygodność, planowanie i analityka, obiektywizm, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania konfliktów, konsekwencja w działaniu, pozytywne nastawienie, komunikatywność, umiejętność kierowania zespołem.

#### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizacja i nadzór nad wykonywaniem zadań,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie polityki rachunkowości,
- 5) znajomość przepisów z zakresu naliczania podatku VAT.

#### **7. Warunki zatrudnienia:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 2) umowa o pracę.

## **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie był niższy niż 6%.

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV ze szczegółowym opisem przebiegu kariery zawodowej.
- 3) Ewentualnie posiadane referencje.
- 4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
- 8) Podpisane oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 9) Zgodę na przetwarzanie danych. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz.1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*

## **10. Inne informacje:**

- 1) Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające skupienia i dokładności. Praca wymaga bezpośredniego kontaktu z innymi osobami. Przewiduje się wyjścia poza miejsce pracy.
- 2) Stanowisko jest przystosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne (tylko w formie papierowej) winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do 26 czerwca 2023 r. (do godz. 15:00) pod adresem: Szkoła Podstawowa Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Szolc - Rogozińskiego w Kaliszu, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 3b,

62 - 800 Kalisz (sekretariat) w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego".

- 4) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na szkolnej stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Szolc - Rogozińskiego w Kaliszu.

## **11. Przetwarzanie danych osobowych**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi im. Stefana Szolc - Rogozińskiego w Kaliszu, I. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 3b, 62 - 800 Kalisz.
- 2) Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@sp17.kalisz.pl](mailto:iod@sp17.kalisz.pl)
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane w związku z rekrutacją na podstawie kodeksu pracy oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, którym jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 4) Dane osób niezakwalifikowanych do rekrutacji będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane i po upływie roszczeń związanych z rekrutacją.
- 5) Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/na danych osobowych: *(imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje)*.
- 6) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia lub sprzeciwu, co do ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w rekrutacji.

DYREKTOR SZKOŁY

*Kinga Pisula*