

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Nowej Brzeźnicy
ogłasza nabór
na stanowisko pracy: pomoc księgowego.

1. Wymagania formalne:

- wykształcenie wyższe kierunkowe – ekonomia, rachunkowość i finanse oraz co najmniej 2-letnia praktyka w księgowości lub wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne oraz co najmniej 2-letnia praktyka w księgowości,
- bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów ustawy o finansach publicznych,
- znajomość zagadnień finansowo-płacowych, w tym ustaw: Kodeks pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniu społecznym, o ubezpieczeniu zdrowotnym oraz aktów wykonawczych w tym zakresie,
- bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych, umiejętność ich prawidłowego interpretowania i stosowania,
- znajomość Prawa Oświatowego
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- obsługa programów finansowo-księgowych
- bardzo dobre umiejętności analityczne,
- doskonałe umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
- umiejętność budowania relacji z zespołem i podmiotami zewnętrznymi,
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu,
- łatwość komunikacji, uczciwość, terminowość, systematyczność

2. Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne):

- doświadczenie w pracy w instytucjach oświatowych,
- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy ,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego ,
- znajomość zagadnień rachunkowości w instytucjach oświatowych, rachunkowości zarządczej, kontrolingu, budżetu zadaniowego, prawa zamówień publicznych

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z rachunkowością instytucji,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz nadzorowanie wydatkowania środków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- opracowywanie projektów planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, w tym rozliczanie dotacji podmiotowej i dotacji celowych,
- nadzorowanie prawidłowego obliczania podatków i składek na ubezpieczenie społeczne oraz terminowej realizacji zobowiązań,
- opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym aktualizacja polityki rachunkowości,
- współpraca z Dyrektorem w zakresie tworzenia polityki finansowej instytucji,
- dostarczanie kierownictwu aktualnej i rzetelnej informacji o stanie finansowym instytucji,
- bieżące monitorowanie zmian w regulacjach prawnych,

- współpraca z bankiem, organami skarbowymi, ZUS, GUS w zakresie realizowanych zadań,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych rocznych, okresowych i bieżących oraz statystycznych do GUS,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
- ewidencja umów o pracę i umów cywilno-prawnych, prowadzenie dokumentacji akt osobowych,
- sporządzanie list płac,
- terminowe przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń oraz nadzór nad ich aktualizacją,
- przestrzeganie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, grantów, konkursów zgodnie z umowami,
- przygotowanie inwentaryzacji i rozliczenie jej wyników w księgach rachunkowych roku obrotowego,
- terminowe egzekwowanie należności,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z instrukcją archiwizacji obowiązującą w instytucji,
- przygotowanie i opracowanie materiałów sprawozdawczych do oceny biegłego rewidenta, terminowe poddanie badaniu w przypadku wymogu badania,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji księgowego.

4. Warunki pracy i płacy:

- rodzaj umowy – umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- miejsce pracy – Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowej Brzeźnicy, ul Kościuszki 100
- godziny pracy- zgodnie z harmonogramem (równoważny system czasu pracy).

5. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z oświadczeniem zawierającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Publiczną Szkołę Podstawową w Nowej Brzeźnicy, 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,
- list motywacyjny.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesać pocztą elektroniczną na adres: sp@nowabrzeznicza.pl lub złożyć w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej w Nowej Brzeźnicy, ul. Kościuszki 100 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.12.2020 r. z adnotacją: „Oferta na stanowisko „ pomoc księgowego”.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów .

Osoby przesyłające swoje dokumenty aplikacyjne w związku z naborem na stanowisko pomoc księgowego prosimy o zapoznanie się z poniższą klauzulą informacyjną oraz umieszczenie w aplikacji rekrutacyjnej (CV) poniższego oświadczenia, bez którego aplikacja nie będzie mogła być rozpoznana.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, zwanego dalej Rozporządzeniem lub RODO pragniemy poinformować, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowej Brzeźnicy.
2. Dane kontaktowe Administratora są następujące: adres do korespondencji: Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowej Brzeźnicy, ul. Kościuszki 100, 98-331 Nowa Brzeźnica, e-mail: sp@nowabrzeznicza.pl; nr tel.: 34 3119662. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych są następujące: e-mail iod.oswiata@spnowabrzeznicza.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i selekcji kandydatów na stanowisko pracy księgowy. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a), b), c) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych są: kadra kierownicza Administratora decydująca o zatrudnieniu,
5. Dane osobowe zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych przechowywane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pomoc księgowego,
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie, z tym zastrzeżeniem, że cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W takich sytuacjach prosimy o bezpośredni kontakt z inspektorem ochrony danych Administratora, zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w pkt. 2 powyżej.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
8. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych związanych z procesem rekrutacji do państwa trzeciego.
9. Zgodnie z treścią art. 221 § 1 k.p. pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w art. 221 § 1 k.p., jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji oraz do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.
10. Podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych, niewskazanych w art. 22¹ § 1 k.p., jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość wzięcia udziału w rekrutacji. Nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia. W przypadku jednak, jeżeli dane takie zostaną przez Panią/Pana umieszczone w dokumentach aplikacyjnych, a dokumenty te nie będą zawierały Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie, dokumenty te nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz będą usuwane.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane.

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną Publicznej szkoły Podstawowej w Nowej Brzeźnicy, umieszczoną w ogłoszeniu o wolnym miejscu pracy na stanowisku pomoc księgowego i akceptuję jej treść.

Jednocześnie:

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niewskazanych w art.22¹ §1 k.p., a umieszczonych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z rekrutacją na stanowisko główny księgowy, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi regulującymi ochronę danych osobowych, w tym zgodnie z RODO1 .

data i podpis (imię i nazwisko) kandydata

1 – dokumenty aplikacyjne zawierające dane niewskazane w art. 221 k.p., do których należy m.in. lub adres e-mail lub telefon nie są obowiązkowe, ale brak podania tych danych uniemożliwi skontaktowanie się kandydatem

2 – zgoda fakultatywna - w przypadku jej nie wyrażenia proszę zostawić bez podpisu