

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 95 WE WROCŁAWIU, OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Wykształcenie: **Wyższe (magister)**

Forma zatrudnienia: **Umowa o pracę na czas nieokreślony**

Informacje o ofercie:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat.
2. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 95 im. Jarosława Iwaszkiewicza we Wrocławiu.
3. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Normy czasu pracy: przeciętnie 8 godzinna norma dobową czasu pracy i przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca na stanowisku wymagająca umiejętności współdziałania ze współpracownikami na stanowiskach urzędniczych, oraz z innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami BHP.
7. Praca wiąże się z przemieszczaniem się w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
8. Gotowość do podjęcia pracy **od 01.05.2024 r.**

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Szkoły, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania.
6. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków.
7. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 95.
8. Opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Kontrola prawidłowości inwentaryzacji przeprowadzonej w szkole (rozliczenie inwentaryzacji).
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
15. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, najmu lub konkursów.
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo - księgową jednostki.
18. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw.
19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Wrocław.
20. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy.
21. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.
22. Sporządzanie planu finansowego PABS.
23. Sporządzanie wymaganych sprawozdań GUS, SIO i innych.

Miejsce wykonywania pracy:

Województwo: dolnośląskie

Szkoła Podstawowa nr 95 im. Jarosława Iwaszkiewicza ul. Starogajowa 66-68, 54-047 Wrocław

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
9. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a. ukończył/ła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości,
 - b. ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany/a 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.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia z zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych – w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego lub pracownik działu księgowo-finansowego jednostki pomocy społecznej.
2. Znajomość przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,

- rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - pomocy społecznej,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, pieczy zastępczej, stypendiów socjalnych, dodatku osłonowego.
3. Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
 4. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
 5. Biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych oraz urządzeń biurowych. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych.
 6. Dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
6. Oświadczenie o niekaralności i niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz do korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie danych kontaktowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do 24.04.2024 r. do godz.12:00 w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 95 im. Jarosława Iwaszkiewicza lub wysłać na adres: Szkoła Podstawowa nr 95 im. Jarosława Iwaszkiewicza, ul. Starogajowa 66-68 2, 54-047 Wrocław w zaklejonych, podpisanych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”. Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 25.04.2024 r. o godz. 10.00. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71/798-68-76. Zastrzega się prawo do rozmowy z wybranymi kandydatami. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w terminie do dnia 30.04.2024 r.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do zatrudnienia, będzie można odebrać osobiście w sekretariacie szkoły, po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego do dnia 6 maja 2024 r. Po tym czasie nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dodatkowe można uzyskać w kadrach : 71- 798-68-76.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 95
im. Jarosława Iwaszkiewicza
ul. Starogajowa 66-68, 54-047 Wrocław
tel. 71 798-68-76, fax 71 798-43-76
NIP 894-23-92-576, REGON 000693256

DYREKTOR SZKOŁY
T. Mośka
mgr Teresa Mośka

Klauzula informacyjna – proces rekrutacji

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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 95 we Wrocławiu.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Marek Adamaszek, z którym można się skontaktować e -mailowo: madamaszek@zontekiwspolnicy.pl oraz telefonicznie: +48 608294903.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy; (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
7. Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu rekrutacji.
8. Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.