

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie
ogłasza nabór na stanowisko pracy
GŁÓWNY KSIĘGOWY
wymiar czasu pracy: 1/1 etat

1. Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie, ul. Jana Kilińskiego 11 72-100 Goleniów

2. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 grudnia 2024 r.

3. Niezbędne wymagania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

4. Dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
- 4) znajomość przepisów podatkowych;
- 5) znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela;
- 6) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole;
- 7) znajomość programu Vulcan mile widziana;

5. Wymagania pożądane:

- 1) Dokładność i sumienność,
- 2) Zdolności analityczne,
- 3) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 4) Odpowiedzialność,
- 5) Samodzielność i zdolność planowania oraz organizacji własnej pracy,

6) Komunikatywność i wysoka kultura osobista.

6. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych, budżetowych jednostki;

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca biurowa w siedzibie Szkoły w wydzielonym pomieszczeniu - głównie praca przy komputerze, wymiar czasu pracy – 1/1 etat,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) pierwsza umowa na stanowisku zostanie zawarta na czas określony, z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z perspektywą zawarcia umowy na czas nieokreślony,

8. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (październik 2024) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae (CV);
- 3) zaświadczenie o aktualnym stanie zdrowia;
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, jeśli takie posiada
- 7) referencje – jeżeli takowe posiada;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem.*** Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

10. Termin i miejsce składania dokumentów, termin rozmowy kwalifikacyjnej:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie ul. Jana Kilińskiego 11, 72-100 Goleniów osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem do dnia 21 listopada 2024 r. do godz. 15:00 z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie***

Liczy się data wpływu dokumentów.

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się 22 listopada 2024. o godz. 10:00.

Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami uzgodnione zostaną telefonicznie.

11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie : www.sp1.goleniow.pl

12. Informacje dodatkowe:

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie, ul. Jana Kilińskiego 11, 72-100 Goleniów w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 1 roku w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem.

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie (podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), jak również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji, jeżeli udzieli Państwo na to stosownej zgody (podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Noblistów Polskich w Goleniowie jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można pod adresem e-mail: iodo.szczecin@gmail.com.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata), chyba że udzielili Państwo zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, wówczas Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia przesłania CV.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.