

SSP.111.1.2024

Dyrektor

**Sportowej Szkoły Podstawowej
im. Ferdynanda Mareckiego w Supraślu**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w wymiarze 1 etatu

**w Sportowej Szkole Podstawowej
im. Ferdynanda Mareckiego w Supraślu
ul. J. Piłsudskiego 1, 16-030 Supraśl**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530):

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) pełnia praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- f) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) wykształcenie: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- a) staż pracy minimum 5 lat;

- b) co najmniej 4 letni staż w księgowości na stanowisku księgowego w jednostkach oświatowo-budżetowych;
- c) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej;
- d) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, oświatowych i samorządowych, podatkowych, PFRON, płacowych, znajomość przepisów ZUS oraz wynikających z Karty Nauczyciela, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- e) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowo-płacowych (system sQola, PŁATNIK), programu inwentarzowego QINW, systemu SJO BESTIA oraz sprzętu biurowego;
- f) doświadczenie przy rozliczaniu projektów unijnych;
- g) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- h) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) organizowanie księgowości z zastosowaniem wszystkich koniecznych urządzeń zapewniających prawidłową ewidencję i gospodarkę środkami pieniężnymi i materialnymi;
- b) zorganizowanie i przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów rachunkowych od chwili wejścia ich do jednostki budżetowej lub od chwili powstania dokumentu w danej jednostce do złożenia go w archiwum;
- c) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, kartotek, sprawozdań, druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ewidencji;
- d) przestrzeganie starannego, bieżącego prowadzenia rachunkowości terminów uzgadniania ksiąg (kartotek) z księgowością syntetyczną, terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- e) czuwanie nad całością z zakresu realizacji;
- f) czuwanie nad przebiegiem prac komisji inwentaryzacyjnej;
- g) naliczanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- h) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, które mają stanowić podstawę wypłat i wpłat, asygnowań środków pieniężnych, rozliczeń z tytułu dostaw, robót i usług, przyjęcie i wydawanie środków trwałych oraz dokumentów dotyczących obrotów środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- i) prowadzenie korespondencji bieżącej wg systemu kancelaryjnego, opartego na prowadzeniu teczek spraw;
- j) opracowywanie preliminarzy budżetowych i planów finansowych;
- k) realizacja operacji budżetowych;
- l) przygotowywanie przelewów bankowych dotyczących zobowiązań jednostki;
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych, zasobów bibliotecznych;
- n) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych;
- o) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych;
- p) przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, danych do SIO, arkusza organizacyjnego oraz innych dokumentów dotyczących spraw z zakresu księgowości;
- q) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- r) inne prace zlecone przez dyrektora

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca administracyjno – biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin wykonywana w siedzibie Sportowej Szkoły Podstawowej im. Ferdynanda Mareckiego w Supraślu, J. Piłsudskiego 1, 16-030 Supraśl;
- b) wymiar zatrudnienia – 1 etat;
- c) czas pracy – 40 godz. tygodniowo;
- d) pierwsza umowa na czas określony.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sportowej Szkole Podstawowej im. Ferdynanda Mareckiego w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
- b) życiorys lub cv, bez zdjęcia kandydata, z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
- c) kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- e) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy;
- g) oświadczenie: o posiadaniu obywatelstwa oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Przedłożone kopie dokumentów kandydat uwierzytelni własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135)”

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, RODO) informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Sportowa Szkoła Podstawowa im. Ferdynanda Mareckiego w Supraślu, ul. Piłsudskiego 1, 16-030 Supraśl, tel. 85 7183 016.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@neasystem.pl.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych,

ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
7. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
8. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.

Oferty należy składać w Sportowej Szkole Podstawowej im. Ferdynanda Mareckiego w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 1, 16-030 Supraśl, w godzinach pracy sekretariatu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w terminie do dnia 09.12.2024r. do godz. 11:00.

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy sekretariatu Sportowej Szkoły Podstawowej im. Ferdynanda Mareckiego w Supraślu pod numerem telefonu: 85 7183 016.

Oferty, które nie będą składane w zamkniętych kopertach zaadresowanych na jednostkę z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty, które będą składane w Szkole po upływie terminu do składania ofert, nie zostaną przyjęte przez pracownika Szkoły. Natomiast oferty przesłane drogą pocztową, które nie spełniają ww. warunków formalnych, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostaną doręczone po upływie terminu do składania ofert, komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia i włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie prowadzona dwuetapowo i obejmie :

I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Sportowej Szkoły Podstawowej im. Ferdynanda Mareckiego w Supraślu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a następnie zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na odpowiednio rozmowę kwalifikacyjną w terminie i miejscu podanym telefonicznie.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru upowszechniona będzie niezwłocznie na tablicy informacyjnej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Supraślu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu.

Dyrektor
Sportowej Szkoły Podstawowej
im. Ferdynanda Mareckiego w Supraślu

mgr Joanna Muśko

DYREKTOR
SPORTOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Ferdynanda Mareckiego
w Supraślu
mgr Joanna Muśko