

**OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 143 W ŁODZI**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 143 w Łodzi ogłasza otwarty konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce wykonywania pracy: *Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź.*

Wymiar etatu: *pełny etat (40 godzin tygodniowo).*

Rodzaj umowy: *umowa o pracę.*

Data zatrudnienia: **28.12.2022 r.**

I. Wymagania formalne związane ze stanowiskiem głównego księgowego:

Wymagania niezbędne:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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. 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,
 - c) jest wpisana 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. znajomość księgowości budżetowej,
2. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy,
3. biegła obsługa komputera, w tym znajomość programów: VULCAN, PŁATNIK,
4. doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT w jednostkach budżetowych,
5. umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb,
6. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
7. preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych,
8. doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
9. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:

Zakres obowiązków obejmuje m.in.:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki w programie Vulcan Finanse oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3. sporządzanie projektów planów budżetowych,
4. sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków,
5. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach,
6. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
7. nadzór finansowy w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
8. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
9. znajomość księgowości budżetowej – czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganie należności, formalną stroną dokumentów rachunkowo-kasowych oraz nad prawidłowością ich likwidacji i właściwym przechowywaniu,

10. zatwierdzanie dokumentów do wpłaty/wypłaty i podpisywanie wszelkich zleceń (umowy, zlecenia, zamówienia itp.) pociągających za sobą zobowiązania finansowe,
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych: (GUS, SIO),
12. nadzór nad przeprowadzanymi inwentaryzacjami składników majątkowych,
13. finansowe rozliczanie inwentaryzacji,
14. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
15. obsługa systemu bankowości internetowej w banku – wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych,
16. wykonywanie przelewów związanych z płatnościami rachunków i przekazywanie ich do banku,
17. sporządzanie planów i sprawozdań finansowych (w tym ePUAP),
18. przestrzeganie zarządzenia dyrektora w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w SP 143,
19. przestrzeganie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
20. przestrzeganie przepisów bhp, p-poż., o ochronie danych osobowych oraz zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej,
21. prowadzenie księgowości związanej z rozliczeniem obiadów szkolnych,
22. prowadzenie księgowości związanej z rozliczeniem podatku VAT,
23. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora placówki.

III. Warunki pracy:

1. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze szkoły,
 - budynek szkoły nie jest wyposażony w windę.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
3. kserokopie świadectw pracy,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;

5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego: za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. termin: **do dnia 21.12.2022 r. do godz. 12.00;**
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu szkoły (liczy się termin wpływu dokumentów do szkoły), w zamkniętych kopertach (z podanym imieniem i nazwiskiem oraz telefonem kontaktowym) z dopiskiem "Konkurs na stanowisko głównego księgowego".
3. miejsce składania dokumentów: Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź.

VI. Informacje dodatkowe:

1. aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego), za datę doręczenia do szkoły uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez szkołę (data i godzina wpływu do szkoły);
2. nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap, tj. ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),
 - II etap, tj. merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,

3. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, na rozmowę należy zgłosić się z dowodem tożsamości;
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej SP 143 w Łodzi;
5. w terminie do 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty, po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą zniszczone;
6. dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły, pod numerem telefonu 42 684-73-54 lub mailowo kontakt@sp143.elodz.edu.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź, email: kontakt@sp143.elodz.edu.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w SP 143 możliwy jest pod numerem tel. 510 229 550 lub adresem e-mail: iod@sp143.elodz.edu.pl. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta do Szkoły Podstawowej nr 143 w Łodzi, ul. Kuźnicka 12, 93-459 Łódź, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy, art. 10 ust. 5 Karty Nauczyciela, art. 13/14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378), art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody, 3.art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
3. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
5. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. 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.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.