

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 W CHEŁMIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Szkoły Podstawowej nr 7  
ul. Synów Pułku 15, 22-100 Chełm

**1. Wymiar etatu – pełny etat.**

**2. Odpowiedzialność na w/wym. stanowisku**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**3. Wymagania niezbędne:** wynikające z art. 6 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.) i art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872) związane ze stanowiskiem pracy.

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1) ma 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie i 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.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 2) Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych (VULCAN FINANSE, Program sprawozdawczości GUS, BESTIA)
- 3) Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- 4) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej

- 5) Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów
- 6) Znajomość przepisów podatkowych
- 7) Znajomość przepisów płacowych
- 8) Znajomość przepisów ZUS
- 9) Umiejętność pracy w zespole
- 10) Umiejętność pracy pod presją czasu
- 11) Umiejętność obsługi komputera
- 12) Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 4) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
- 6) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki
- 7) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów
- 8) Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych
- 9) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej
- 10) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- 11) Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) Miejsce pracy – w budynku Szkoły Podstawowej Nr 7, ul. Synów Pułku 15, 22-100 Chełm
- 3) Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV;
2. Kwestionariusz osobowy;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy;
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – *załącznik nr 1*
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – *załącznik nr 2*

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Termin: **do 29.12.2023r.**
- 2) Sposób: Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 7 w Chełmie.***
- 3) Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 7 Chełmie, ul. Synów Pułku 15, 22-100 Chełm lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Szkoły Podstawowej Nr 7 w Chełmie.

## 9. Inne informacje

- 1) Otwarcie ofert nastąpi dnia **03.01.2024 r. o godz. 12.00.**
- 2) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 3) Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.
- 4) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 w Chełmie oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej Nr 7 przy ul. Synów Pułku 15, 22-100 Chełm.
- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 82563-48-84.

DYREKTOR SZKOŁY  
*/-/ Bożena Goszczyńska*

**Klauzula informacyjna  
w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą  
art. 13 RODO**

- 1) Administratorem, czyli podmiotem decydującym o danych osobowych Pana/Pani danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 7, z siedzibą w Chełmie przy ulicy Synów Pułku 15, tel: 82 562-48-84, e-mail: sekretariat.zso7@ op.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wyłonienia kandydata na stanowisko gł. księgowego.
- 4) Podstawa prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 917 z późniejszymi zmianami),
  - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1280),
  - c) udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 5) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - nie dotyczy.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.
- 8) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych i prawo do ich sprostowania.
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest: - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Podanie danych, o których mowa w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko gł. Księgowego.
- 11) Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
- 12) Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

***Oświadczenie***

*Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną.*

.....

*data i czytelny podpis*

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których  
mowa w art. 9 ust. 1 RODO**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w dokumentach aplikacyjnych w naborze na stanowisko gł. księgowego, w Szkole Podstawowej Nr 7 w Chełmie, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 z siedzibą ul. Synów Pułku 15, 22-100 Chełm, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko objęte naborem. Zostałam/em poinformowany, że przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie i jej wycofanie nie wpłynie na przetwarzanie danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

*data i czytelny podpis*