

Ogłoszenie konkursu na stanowisko księgowego w Szkole Podstawowej nr 5 w Bielsku Podlaskim

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **księgowy**.

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Szkoła Podstawowa nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim, ul. T. Kościuszki 21, 17-100 Bielsk Podlaski

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Księgowy w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godzin tygodniowo)

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy.

Termin rozpoczęcia pracy 01.11.2023 r.

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie średnie oraz dwuletni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o podatku od towarów i usług,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, programów Microsoft Office,

- 3) znajomość obsługi programów komputerowych stosowanych w księgowości: Finanse DDJ, PŁATNIK, PŁACE VULCAN, rejestry VAT, SIO, SIO Bestia,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach budżetowych,
- 5) znajomość przepisów ZUS,
- 6) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 7) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych, sporządzanie list płac oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- 2) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych,
- 3) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracownika,
- 4) bieżące i prawidłowe dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innych potrąceń wynikających z list płac. Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji (deklaracje, zeznania itp.),
- 5) pomoc przy dekretowaniu i księgowaniu dokumentów księgowych,
- 6) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji na potrzeby Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu wynagrodzeń,
- 8) sporządzanie informacji SIO w zakresie dotyczącym w. w. stanowiska,
- 9) sporządzanie wymaganych przelewów bankowych,
- 10) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez głównego księgowego i Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim.

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim w miesiącu wrześniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

VII Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska księgowego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko księgowego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko księgowego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim w terminie do **20.10.2023 r. do godz. 15:00.**

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

IX Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, na stronie BIP Urzędu Miasta Bielsk Podlaski oraz na stronie internetowej szkoły: <https://sp5-bielskp.edupage.org/>?

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

X Klauzula informacyjna:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko księgowego w Szkole Podstawowej Nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim z siedzibą przy ul. Kościuszki 21; 17-100 Bielsk Podlaski, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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).

Zostałam/-em poinformowana/-y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i z Rozporządzeniem 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Szarych Szeregów w Bielsku Podlaskim z siedzibą przy ul. Kościuszki 21; 17-100 Bielsk Podlaski, reprezentowane przez Dyrektora Szkoły; zwana dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych w zakresie przetwarzania danych osobowych jest możliwy pod tel. 737707086.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnej rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO);
 - 2) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO);
 - 3) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
 - 4) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
 - 5) w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
5. W zakresie wskazanym w pkt 4 pkt 1), 2) i 3) Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji, w zakresie wskazanym w pkt 4 pkt 4) odpowiednio przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane, w zakresie wskazanym w pkt 4 pkt 5) odpowiednio przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
6. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator;
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 17 RODO;
 - 5) przeniesienia danych na podstawie art. 20 RODO;
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji.
9. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest wyrażona przez Panią/ Pana dobrowolna zgoda. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody, a następnie zostaną usunięte. Dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Dokumentacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej i nie wnoszę zastrzeżeń.

Dyrektor Szkoły

Mateusz Sadowski