

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 22

51-670 Wrocław, ul. Dembowskiego 39

tel. 71 798 67 10, fax 71 798 42 10

NIP 8982252054 REGON 383580524

Główny księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 22

ul. Dembowskiego 39

51-670 Wrocław

tel. 71 798 67 10

2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:

Główny księgowy - pełny etat

Przewidywany termin zatrudnienia od grudnia 2022r.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.));
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. kandydat posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
6. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości umożliwiającą wykonywanie zadań na danym stanowisku w tym co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości budżetowej;
 - ukończył szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości umożliwiającą wykonywanie zadań na danym stanowisku w tym co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości budżetowej,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości budżetowej,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości budżetowej.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. biegła obsługa komputera, pakiet Office (Excel, Word itd.)
2. znajomość programów finansowo – księgowych, VULCAN –Księgowość,
3. doskonała organizacja pracy,
4. umiejętność samodzielnej pracy, dokładność, staranność, łatwość nawiązywania kontaktów.
5. znajomość przepisów dotyczących VAT,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. doświadczenie w pracy w jednostce oświatowej

5. Zakres obowiązków :

Do zakresu obowiązków należy w szczególności:

Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 22.

Do zadań głównego księgowego należy:

1. Przygotowywanie projektów planu budżetu i jego zmian.
2. Prowadzenie rachunkowości poprzez: organizowanie, przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów finansowo-księgowych, ich realizację i archiwizację.
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości ujmujące kolejność zdarzeń gospodarczo – finansowych.
4. Ujęcie rachunkowości w sposób umożliwiający odzwierciedlenie stanu finansowego poszczególnych składników majątkowych (ujęcie syntetyczne i analityczne) oraz bilansu finansowego jednostki, z zachowaniem:
 - a) - terminowości i rzetelności informacji ekonomicznych,
 - b) - prawidłowego i terminowego dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - c) - prawidłowego i terminowego sporządzanie sprawozdań finansowych.
5. Dokonywanie kontroli wstępnej dokumentów finansowo - księgowych, zgodności i prawidłowości wykorzystania budżetu.
6. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy komórki księgowości i podległych pracowników.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości, a w szczególności:
 - a) - dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem „ klasyfikacją budżetową „ ,
 - b) - dysponowanie środkami pozabudżetowymi (Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, dochodami własnymi, depozytami, sumami na zlecenie) w zakresie prawa i uprawnień,
 - c) - zapewnienie pod względem formalno - finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - d) - przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych i ochrona wartości pieniężnych oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej.
8. Analiza bieżąca realizacji budżetu w poszczególnych pozycjach planu , dokonywanie przeniesień i zmian w ramach uprawnień.
9. Kontrola nad funkcjonowaniem kasy Zespołu.
10. Kontrola ewidencji i rozliczeń podatkowych (podatki dochodowe, lokalne, VAT itp.)
11. Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Uzgadnianie naliczenia wydatków płacowych i opracowywanie planów finansowych dotyczących wydatków płacowych.
14. Akceptacja list płac jako główny księgowy.
15. Sprawdzanie dokumentacji finansowo – księgowej pod względem formalnym i rachunkowym.
16. Rozliczanie finansowo – księgowo projektów unijnych.
17. Wyjścia służbowe w ramach miasta (US, CUI, WE, Kuratorium oraz instytucje współpracujące z Zespołem).
18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
19. Współudział w tworzeniu dokumentacji zgodnie z kontrolą zarządczą.
20. Rozliczanie delegacji.
21. Prowadzenie rejestru zakupu VAT.
22. Rozliczanie podatku VAT
23. Sporządzanie przelewów oraz terminowe rozliczenia faktur zakupowych.
24. Uzgadnianie wartości księgozbioru z biblioteką
25. Uzgadnianie stanu ksiąg inwentarzowych (majątku Zespołu) z wicedyrektorem Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 22.
26. Wykonywanie innych poleceń dyrektora Zespołu .

6. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w październiku 2022r. wynosił poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- oryginał „Kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie” ze zgodą na przetwarzanie danych,

- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.Dz.U. z 2021, poz.289)
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r (Dz.U 2018, poz 1000) w związku z przeprowadzaną rekrutacją”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **29.11.2022r. do godz. 13:00 w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 22** lub wysłać na adres:
ul. Dembowskiego 39, 51-670 Wrocław

w zaklejonych, podpisanych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem:
„**Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób umieszczonych w protokole będą przechowywane zgodnie z procedurą naboru na stanowisko urzędnicze, przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, aplikacje pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji, będą przechowywane w placówce w okresie 2 tygodni od daty zakończenia procesu rekrutacji. Jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane osobiście zostaną zniszczone.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 22 we Wrocławiu

KLAUZULA INFORMACYJNA

DYREKTOR

Lucyna Półrolniczak

1. Administratorem podanych danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 22 we Wrocławiu, ul. Edwarda Dembowskiego 39, 51-670 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem sekretariat@sp66.wroclaw.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych osobowych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Z. Krasińskiego 16, 60-830 Poznań.
3. Twoje dane osobowe oraz podane przez Ciebie dane dotyczące Twojej rodziny przetwarzamy w celu zatrudnienia, w celu rozliczeń podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych, wykonania obowiązków w obszarze dokumentacji prawa pracy.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak:
 - a) Twoje dane osobowe podane **dla potrzeb rekrutacji** przetwarzamy
 - w zakresie, w jakim podane przez Ciebie dane odpowiadają wymaganiom wynikającym z prawa pracy i z Karty Nauczyciela – z powołaniem na art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w wykonaniu czynności dążących do zawarcia umowy o pracę;

- w zakresie pozostałych danych - na podstawie Twojej zgody, która została wyrażona poprzez zgłoszenie się w procesie rekrutacji, przesłanie swojego CV, wypełnienie kwestionariusza;
- b) Twoje dane osobowe podane w związku z **zatrudnieniem** przetwarzamy w celu realizacji umowy o pracę;
 - c) w zakresie **rozliczeń** podatkowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz opracowywania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej – te procesy realizujemy ponieważ taki mamy obowiązek wynikający z przepisów prawa;
 - d) Twoje dane osobowe obejmujące dane identyfikacyjne oraz wizerunek przetwarzamy w celu informowania rodziców i opiekunów o kadrze zatrudnianej w Szkole Podstawowej oraz osobach odpowiedzialnych za poszczególne zajęcia, w celu informowania o bieżących wydarzeniach z życia placówki itp., a to z powołaniem na klauzulę realizacji interesu publicznego przez naszą Szkołę;
 - e) Twoje dane osobowe obejmujące Twój wizerunek uwieczniony na monitoringu przetwarzamy w celu zapewnienia bezpieczeństwa, z powołaniem na klauzulę interesu publicznego realizowanego przez naszą placówkę.
5. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres rekrutacji, a w razie podjęcia współpracy - również przez cały okres zatrudnienia i następnie przez okres 10 lat od daty ustania zatrudnienia (tak długi okres przechowywania danych pracowniczych jest obowiązkiem nałożonym na nas przez przepisy prawa pracy).
 6. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z zatrudnieniem udostępniamy:
 - a. firmie szkolącej pracowników w obszarze BHP
 - b. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
 - c. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
 - d. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
 - e. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
 - f. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją,
 - g. firmom wspierającym nas w organizacji wycieczek (np. firmy przewozowe, muzea, kina),
 - h. w przypadku konkursów, do których możesz być zaangażowana/y – innym jednostkom oświatowym,
 - i. w przypadku monitoringu – agencji ochrony,
 - j. Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.
 7. Masz prawo: dostępu do treści swoich danych osobowych, do poprawiania danych, do ograniczenia przetwarzania danych, do żądania usunięcia danych, do przenoszenia danych do innego administratora danych.
 8. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do tzw. sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
 9. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to masz **prawo do złożenia skargi** bezpośrednio do organu nadzoru (**Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**). W ramach wykonania tego uprawnienia powinieneś podać pełny opis zaistniałej sytuacji oraz wskazać jakie działanie uznajesz za naruszające Twoje prawa lub wolności. Skargę należy złożyć bezpośrednio do organu nadzoru.

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 22
51-670 Wrocław, ul. Dembowskiego 39
tel. 71 798 67 10, fax 71 798 42 10
NIP 8982252054 REGON 383580526