

# Nabór na wolne stanowisko pracy

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego/wej

w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej, na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135) ogłasza nabór na stanowisko:

**Główny/a księgowy/a w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej.**

## I. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej,  
ul. Kazimierza Wielkiego 28, 96 – 200 Rawa Mazowiecka.

## II. Określenie stanowiska pracy:

Główny/a księgowy/a w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej.

## III. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na ww. stanowisku.

Kandydat:

a) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył 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,
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

c) nieposzlakowana opinia;

- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- f) obywatelstwo polskie;
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku;
- h) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- b) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu,
- c) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (np. MS Office, znajomość systemu opartego na Platformie VULCAN w tym między innymi: Finanse, Kadry, Płace, Inwentarz),
- d) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- e) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- f) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- g) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
  - Karta Nauczyciela,
  - Kodeks Pracy,
  - Prawo oświatowe,
  - Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - Ustawa budżetowa,
  - Ustawa o rachunkowości,
  - Ustawa o finansach publicznych,
- h) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- i) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, skrupulatność, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- j) preferowane doświadczenie pracy na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

## **3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi,

- zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań,
- prowadzenie rachunkowości jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- prowadzenie rozliczeń podatku VAT,
- sporządzanie list płac dla pracowników jednostki - rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników,
- dysponowanie środkami pieniężnymi prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń z ZUS, US, GUS, PPK,
- prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostki,
- kontrola przestrzegania dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansów i zestawień,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki,
- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,
- wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

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

- praca w trybie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu,
- miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej, ul. Kazimierza Wielkiego 28, 96 – 200 Rawa Mazowiecka,
- praca administracyjno-biurowa,
- umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w kwartale poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0,02%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;

- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) curriculum vitae;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy;
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych);
- 8) oświadczenia:
  - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata. Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej, ul. Kazimierza Wielkiego 28, 96 – 200 Rawa Mazowiecka moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Główny księgowy/a w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

#### **7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

- Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie listownie lub w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej, ul. Kazimierza Wielkiego 28, 96-200 Rawa Mazowiecka, z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Główny/a księgowy/a w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej”, w terminie do dnia 10 lutego 2025r., do godz. 12<sup>00</sup> Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- W przypadku ofert nadesłanych listownie liczy się data wpływu oferty do Szkoły.

**Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.**

- Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę w administracji samorządowej zostanie zawarta umowa na czas określony. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

- Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.
- Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna. O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem. W kwestionariuszu osobowym należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka oraz tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej.
- Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyn.

#### **8. Klauzula informacyjna dla kandydatów:**

Zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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) - dalej RODO oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko główny/a księgowy/a w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kornela Makuszyńskiego w Rawie Mazowieckiej na podstawie art. 6 RODO (to jest na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody) oraz w zakresie danych osobowych wymienionych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy – na podstawie ww. przepisu Kodeksu pracy,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w zw. z art. 6 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych,
    - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2023, poz. 100) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

- w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody na podstawie art. 6 Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przekazane w celach związanych z rekrutacją nie będą przekazywane odbiorcom danych; nie będą one również przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych;
  - 5) Pani/Pana dane osobowe podane w związku z procesem rekrutacji będą przechowywane do czasu zakończenia tego procesu:
    - a) Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
    - b) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru, Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z inną osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
    - c) pozostałe dokumenty przebiegu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
    - d) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej;
  - 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
  - 7) W zakresie w jakim przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania tej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - 8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
  - 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Brak podania tych danych będzie skutkowało tym, że Pani/Pana aplikacja nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji;
  - 10) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Rawa Mazowiecka, dnia 22.01.2025 r.