Załącznik Nr 1

 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska

 urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3

im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**

**IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W LEGIONOWIE**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KSIĘGOWY**

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego,

ul. Władysława Broniewskiego 7,

05-120 Legionowo.

I. Wymagania niezbędne:

Księgowym może być osoba, która:

1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
2. spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo 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 księgowego;

1. spełnia jeden z poniższych warunków:
2. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości (dodatkowym atutem branym pod uwagę jest odbycie tej praktyki w jednostkach budżetowych);
3. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada

co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości (dodatkowym atutem branym pod uwagę jest odbycie tej praktyki w jednostkach budżetowych);

1. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
2. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
3. posiada wiedzę na temat ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku VAT i składkach ZUS oraz potrafi wykorzystać tą wiedzy w praktyce.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Uzgadnianie stanu księgowego środków trwałych, pozostałych środków trwałych (niskiej

wartości) i księgozbioru.

1. Uzgadnianie z pracownikiem ds. płac naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne,

zdrowotne, fundusz pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych.

1. Wprowadzanie danych do programu księgowego zgodnie z zadekretowanymi dowodami

księgowymi (księgowanie).

1. Uzgadnianie danych (sprawdzanie) kont księgowych z ewidencją dochodów i wydatków

na potrzeby sprawozdawczości.

1. Rozliczanie inwentaryzacji (spisów z natury).
2. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Potwierdzanie imienną pieczątką i podpisem wszystkich sporządzanych przez siebie

dokumentów.

1. Bieżące zapoznawanie się z przepisami finansowo – księgowymi oraz przepisami ustawy o finansach publicznych.
2. Podnoszenie własnych kwalifikacji.
3. Wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego.
4. Zastępowanie głównego księgowego i specjalisty do spraw płac.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. Stanowisko obejmuje niepełny wymiar czasu pracy **– ½ etatu**.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 17 maja 2018r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej nr 3

im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie.

1. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
2. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami Szkoły Podstawowej nr 3

im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie.

1. Wymagane dokumenty:
2. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
3. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;
5. Kserokopie dokumentów (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
6. Kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**);
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 8.1 ust.6  *Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w* Szkole Podstawowej nr 3

im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie jest zobowiązany do złożenia

wraz z dokumentami kopii dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność;

1. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

|  |
| --- |
| Legionowo, ………………………..**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych\***Ja,……………………………………………………. *(imię i nazwisko kandydata do pracy)** wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie ;
* wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępudo treści swoich danych i prawie do ich poprawiania.  ……………………………………………………*(Czytelny podpis kandydata)***\*Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.** |

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane
przez Ministra Sprawiedliwości.

Uwaga!

**Możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.**

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

**Na podstawie art. 13 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | Administratorem przetwarzanych danych osobowych kandydata do zatrudnienia jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie |
| 2) | We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: e-mail: iodsp3legionowo@wp.pl |
| 3) | Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000). |
| 4) | Dane osobowe kandydata do zatrudnienia będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a „RODO” |
| 5) | Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.  |
| 6) | Podanie danych wynikające z art. 221 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne. |
| 7) | Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dot. danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a „RODO). |
| 8) | Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji. Dane będą przechowywane przez czas określony dla poszczególnych symboli kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie opracowanym na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. |
| 9) | Kandydat ma prawo do żądania od Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| 10) | Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. |

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach wkładając je do skrzynki znajdującej się przy drzwiach wejściowych Szkoły Podstawowej nr 3
im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego, ul. Władysława Broniewskiego 7, 05-120 Legionowo z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko księgowej w* Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie *w* terminie **do 21.09.2020 r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).
2. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie i mailowo.
3. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego
w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać
w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać

 pod nr telefonu: 22 774 55 29 sekretariat szkoły.

1. *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3
im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie* dostępny jest na stronie www.zs3.legionowo.pl

oraz w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 774 55 29.

1. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

 **Janina Zając**

 Legionowo, 08.09.2020r. **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3**

**im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie**