

**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;
- 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 2-letnią praktykę w księgowości (dodatkowym atutem branym pod uwagę jest odbycie tej praktyki w jednostkach budżetowych);
 - b) 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);
 - 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;
- 6) posiada wiedzę na temat ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku VAT i składkach ZUS oraz potrafi wykorzystać tą wiedzę w praktyce.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Uzgadnianie stanu księgowego środków trwałych, pozostałych środków trwałych (niskiej wartości) i księgozbioru.
2. Uzgadnianie z pracownikiem ds. płac naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych.
3. Wprowadzanie danych do programu księgowego zgodnie z zadekretowanymi dowodami księgowymi (księgowanie).
4. Uzgadnianie danych (sprawdzanie) kont księgowych z ewidencją dochodów i wydatków na potrzeby sprawozdawczości.
5. Rozliczanie inwentaryzacji (spisów z natury).
6. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Potwierdzanie imienną pieczętką i podpisem wszystkich sporządzanych przez siebie dokumentów.
8. Bieżące zapoznawanie się z przepisami finansowo – księgowymi oraz przepisami ustawy o finansach publicznych.
9. Podnoszenie własnych kwalifikacji.
10. Wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego.
11. 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.
4. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;
4. Kserokopie dokumentów (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
5. Kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**);
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. 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;
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. 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)

- ⑥ wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie ;
- ⑥ 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 dostępu do 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. 22 ¹ 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. 22 ¹ 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 Rzeczym 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.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie lub przesać 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 07.09.2020 r. do godziny 12.00* (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).

VI. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie

telefonicznie i mailowo.

- VII. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- VIII. 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.
- IX. *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.
- X. 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.
- XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Legionowo, 26.08.2020r.

Janina Zając
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3
im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie