

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Jana Długosza w Pabianicach

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach ogłasza nabór **na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy**.

## I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór

Szkoła Podstawowa nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach,  
ul. Partyzancka 56A, 95-200 Pabianice.

## II. Określenie stanowiska urzędniczego

Stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach.

Wymiar czasu pracy: cały etat.

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

## III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania**:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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 głównego 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 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - 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) zna przepisy z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy dotyczące prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy oraz ustawy Karta Nauczyciela;
- 7) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. W przypadku osób ubiegających się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące **wymagania**:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 2) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego;
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 4) znajomość obsługi programów komputerowych stosowanych w księgowości tj. SPUTNIK - Moduł EWKA, Moduł FAKTURY, Moduł BESTIA;
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych z pakietu firmy Vulcan Optivum (chmura) tj. Płace Optivum oraz Kadry Optivum;
- 6) znajomość obsługi programu komputerowego Płatnik;
- 7) umiejętność sporządzania sprawozdawczości SIO;
- 8) biegła obsługa komputera w zakresie Microsoft Office, Microsoft Excel;
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 10) cechy osobowości takie jak: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej - Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły.
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
7. Terminowe wprowadzanie, zatwierdzanie i generowanie jednostkowych rejestrów sprzedaży i zakupów oraz jednostkowych deklaracji VAT.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej i innych związanych z wykonywaną pracą wymaganych przepisami prawa.
9. Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek.
10. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
11. Kompletowanie dokumentów finansowo - księgowych, dokonywanie przelewów, w tym drogą elektroniczną.
12. Dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych.
13. Prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej.

14. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.
15. Prawidłowe i terminowe sporządzanie i przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym.
16. Terminowe, prawidłowe i rzetelne sporządzanie rozliczeń, sprawozdawczości budżetowej, podatkowej, finansowej i innej wymaganej.
17. Sporządzenia deklaracji VAT-7 oraz rozliczanie podatku VAT jednostki.
18. Rozliczanie wynagrodzeń pracowników z wykorzystaniem programu komputerowego Vulcan – Płace Optivum.
19. Sporządzanie list płac, listy nagród jubileuszowych oraz listy wypłat odpraw emerytalnych i rentowych. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników szkoły.
20. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.
21. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.
22. Rozliczanie umów w tym umów zleceń, umów o dzieło.
23. Znajomość przepisów ZUS-u, umiejętność rozliczania zwolnień lekarskich, rejestracji nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie pracowników z którymi rozwiązano umowę o pracę lub umowa wygasła.
24. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS (np. DRA, RCA, RSA, ZUA). Obsługa programu Płatnik - przesyłanie drogą elektroniczną rozliczeń ZUS.
25. Znajomość przepisów PFRON – sporządzanie deklaracji PFRON oraz przesyłanie deklaracji drogą elektroniczną.
26. Sporządzanie deklaracji podatkowych i innych informacji oraz analiz wymaganych na stanowisku głównej księgowej.
27. Sporządzenie sprawozdań do GUS (np. Z-03, Z-06).
28. Sporządzanie finansowego sprawozdania SIO zgodnie z obowiązującymi terminami.
29. Prowadzenie księgowości ZFŚS. Obsługa programu SPUTNIK, Moduł EWKA.
30. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

## **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych – 1 etat, tj. 40 godz. tygodniowo.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
  - 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku,
  - 3) budynek posiada podjazd dla niepełnosprawnych, windę.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest zgodnie z regulaminem wynagrodzeń obowiązujących w Szkole.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **VII. Wykaz wymaganych dokumentów**

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – załącznik nr 1.
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, że kandydat posiada obywatelstwo polskie.
7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. 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.
9. Oświadczenie, że kandydat posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii kandydata na stanowisko głównego księgowego.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
13. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, naboru na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).
15. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4, 5 i 11 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1, 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 10 i 14, 15 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów**

1. Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
2. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach w godz. 8.00 - 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach 95-200 Pabianice, ul. Partyzancka 56A z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach”, **w terminie do 4 grudnia 2020 r. do godz. 14:00.**

3. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach
4. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

#### **VIII. Pozostałe zobowiązania**

1. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **7 grudnia 2020 r. o godz. 10.00**.
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480 oraz z 2020 r. poz. 285) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej <https://bip.um.pabianice.pl/> oraz stronie internetowej szkoły.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru w siedzibie Szkoły. Nieodebrane dokumenty po terminie zostaną zniszczone komisyjnie.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu sekretariatu szkoły **42 215 28 46**.

Dyrektor szkoły  
/mgr Elwira Stanek/

#### **Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach**

Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 z Oddziałami

Integracyjnymi im. Jana Długosza z siedzibą w Pabianicach przy ulicy Partyzanckiej 56A, 95 - 200 Pabianice.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – p. Ewa Żero-Liguzińska, e-mail: [iod@sp9pabianice.pl](mailto:iod@sp9pabianice.pl)
3. Dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody – art. 6 ust. 1 a RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu - nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 9 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Długosza w Pabianicach.
5. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 b, c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą w związku z zatrudnieniem.
6. Dane będą udostępniane wyłącznie odbiorcom w celu realizacji pierwotnego celu.
7. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji celu przetworzenia, tj.: nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego teczki akt osobowych.
10. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zarchiwizowane.
11. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
12. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
14. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, czy organizacji międzynarodowej.