

Ruda Śląska, dn. 05.06.2024 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 im. Karola Miarki w Rudzie Śląskiej

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### KSIĘGOWY

#### I. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 30 im. Karola Miarki ul. Chryzantem 10 ; 41-700 Ruda Śląska  
tel. 32 243 05 03

2. Nazwa stanowiska: Starszy Księgowy

3. Komórka organizacyjna: Administracja – Księgowość

4. Wymiar etatu: 1/2 etatu: tj. 20 godzin tygodniowo

5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

6. Planowane zatrudnienie: od dnia 01.07.2024r.

#### II. Wymagania niezbędne wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Nie był/a 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. ukończył/a 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. ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c. jest wpisany/a 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

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera, pracy w programach komputerowych firmy VULCAN – "Finanse VULCAN", "Płace VULCAN", znajomość programu "Płatnik".

2. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,

3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,

4. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

5. Znajomość przepisów płacowych, przepisów ZUS oraz przepisów wynikających z karty nauczyciela.

6. Ustawy o finansach publicznych,

7. Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

§ Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji i szybkiego przyswajania wiedzy.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wyliczenie wynagrodzeń pracowników na podstawie przedstawionych dokumentów z kadr w oparciu o aktualne przepisy podatkowe i w zakresie ubezpieczeń społecznych.
2. Sporządzanie listy płac w programie Płace Vulcan.
3. Weryfikacja potrąceń z wynagrodzeń obligatoryjnych, w tym PPK oraz dobrowolnych.
4. Obsługa programu Płatnik celem przekazania informacji do ZUS, w tym ZUA, ZWUA i sporządzanie miesięcznych raportów o wysokości odprowadzonych składek na ubezpieczenia.
5. Weryfikacja zwolnień lekarskich i ich rozliczanie.
6. Wprowadzanie dokumentów do rejestru zakupu w systemie Vulcan Finanse, celem i jej dalszego księgowania.
7. Realizacja przelewów bankowych zgodnie z terminem płatności.
8. Sporządzanie danych zbiorczych z programu płacowego celem wykorzystania danych w Systemie Informacji Oświatowej oraz dla potrzeb sporządzania przewidywanego wykonania planu finansowego, projektu budżetu i GUS.
9. Przekazywanie informacji o zapotrzebowaniu na środki finansowe celem dokonania wypłat wynagrodzenia.
10. Pomoc przy realizacji bieżących zadań w księgowości.
11. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników.
12. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników.
13. Dbłość o terminową realizację zadań.

#### V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kserokopie).
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy (np. kserokopie świadectw pracy).

5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: księgowy.

6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 ze zm.).

7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

9. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260, 1669 ze zm.).

- Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 30 im. Karola Miarki , ul. Chryzantem 10, 41-700 Ruda Śląska lub przesłać drogą pocztową.

2. Termin składania dokumentów: do dnia 20 czerwca 2024 r.

3. Dokumenty powinny być składane w zamkniętych kopertach, posiadających adnotację: "Oferta pracy na stanowisko starszego księgowego"

- Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego:

1. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kompletność wymaganych dokumentów.

3. Data wpływu składanych dokumentów.

- Procedura naboru na stanowisko urzędnicze będzie przeprowadzana dwuetapowo:
  1. I etap - kwalifikacja formalna: sprawdzenie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 24 czerwca 2024 r. o godzinie 10.00.
  2. II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. Rozmowa zostanie przeprowadzona z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora szkoły w dniu 25 czerwca 2024 r.
  3. O godzinie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) informujemy, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Szkoła Podstawowa nr 30 im. Karola Miarki, adres do korespondencji: 41-700 Ruda Śląska, ul. Chryzantem 10.
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, i nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz innych przepisów szczególnych.
- Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby;
- podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) – c) RODO;
- z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z RODO i innych przepisów prawa, osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych jeśli są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, prawo wniesienia sprzeciwu, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę zgody;
- dane będą przechowywane na czas zatrudnienia, a także po zakończeniu umowy o pracę zgodnie z przepisami podatkowymi lub innymi przepisami szczegółowymi;
- nie przewidujemy przekazywania danych do państw trzecich poza obszar Unii Europejskiej;
- jeśli osoba, której dane są przetwarzane uważa, iż zostały naruszone jej prawa, może złożyć skargę do organu nadzoru w rozumieniu RODO;
- nie przewidujemy przetwarzania danych polegających na podejmowaniu decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu

DYREKTOR  
  
mgr Beata Koszek