

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie

ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze

zastępcę Głównego Księgowego

Oznaczenie konkursu: - 111.1.154.2019

Liczba stanowisk: - 1 (jedno) wolne stanowisko urzędnicze - zastępcą Głównego Księgowego w wymiarze 1/5 czasu pracy

I. Wymagania niezbędne kandydata;

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 4) 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> a także nie była skazana za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: ekonomia, rachunkowość,
- 2) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440.),
- 3) znajomość programów księgowych firmy system Progman Finanse DDJ Walters Kluwers S.A,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, o rachunkowości,
- 5) znajomość przepisów podatkowych,
- 6) samodzielność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność.
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) odporność na stres,
- 9) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) naliczanie wynagrodzeń związanych ze stosunkiem pracy oraz z umów cywilnoprawnych,
- 2) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 3) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) dokonywanie zapisów księgowych na kontach księgi głównej i w księgach pomocniczych,
- 5) sporządzanie przelewów, raportów bieżących i zestawień.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. z 2009 r. Nr 115. poz. 971),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz

- samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- b) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - d) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - e) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - f) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 1440.),
 - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa,
 - h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27. 04. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – zastępcy Głównego Księgowego
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)”.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na 2/5 etatu,
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 3) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

VI. Informacje dodatkowe

- 1) Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 18.11.2019 r. do godz. 12:00** w Sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie adres: Chociszewo 47, 09-150 Czerwińsk nad Wisłą od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej

kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze zastępcy Głównego Księgowego”.

- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.
- 3) W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Sekretariatu Szkoły.

Adres korespondencyjny:

**Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Chociszewie
09-150 Czerwińsk nad Wisłą
Chociszewo 47**

- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172, z późn. zm.), jest niższy niż 6%.
- 6) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie prowadzi postępowanie rekrutacyjne trzyetapowo:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

Kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zostaną powiadomieni (za pośrednictwem poczty e-mail lub Biuletynu Informacji Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie znajdującego się pod adresem strony internetowej <https://spchociszewo.edupage.org/> w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze”) o teście sprawdzającym wiedzę kandydata oraz przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: Test sprawdzający wiedzę kandydata.

III etap: Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik min. 60%.

Ponadto:

- Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi,
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru,
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w archiwum Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chociszewie przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
- Kandydaci (5-ciu najlepszych), którzy są uszeregowani wg. najlepszej punktacji, ich dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a następnie mogą być w tym okresie odebrane przez kandydata lub zostaną trwale usunięte.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego **„zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

Chociszewo, dnia 7 listopada 2019 roku