

## OGŁOSZENIE

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Siedlcach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Siedlcach**

<b>Data ogłoszenia:</b>	30.08.2021 r.
<b>Forma zatrudnienia:</b>	umowa o pracę
<b>Status naboru:</b>	w trakcie

**Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej, ul. Konarskiego 5/7  
08-110 Siedlce**

Wymiar czasu pracy: 1 etat - praca na stanowisku Głównego Księgowego związana z działalnością bieżącą Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Siedlcach

**Kandydatem na ww. wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 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.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiada umiejętności: planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, myślenia strategicznego, obsługi urządzeń technicznych,

- 2) posiada cechy osobowościowe: odpowiedzialność, kultura osobista, komunikatywność, sumienność, samodzielność,
- 3) znajomość programu finansowo-księgowego VULCAN, bieżące dekretowanie i księgowanie,
- 4) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, opracowań, planów finansowych,
- 5) znajomość programu Płatnik, PFRON, Bestia,
- 6) biegła znajomość pakietu MS Office.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Siedlcach,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Siedlcach,
- 3) opracowanie planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiz,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów,
- 6) dokonywanie operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej,
- 8) opracowywanie instrukcji wewnętrznych dla placówki,
- 9) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 10) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w jednostce budżetowej, polegające na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli – znajomość:  
  
Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zmianami)  
  
Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami).
- 11) rozliczanie projektów unijnych (ERASMUS+)

### **4. Warunki pracy:**

- 1) zatrudnienie: Wymiar czasu pracy: 1 etat, praca na stanowisku Głównego Księgowego związana z działalnością bieżącą Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Siedlcach.
- 2) wynagrodzenie określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) i Regulaminie Wynagradzania Pracowników Niepedagogicznych Szkoły Podstawowej Nr 1 im. KEN w Siedlcach z dnia 20.09.2017 r.
- 3) praca w warunkach biurowych/ stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka/ kserokopiarka/ niszczarka do dokumentów/ telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość przedłożenia na wezwanie komisji oryginałów dokumentów, które zostały załączone w formie kopii,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – **jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,**
- 5) oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Oświadczenie, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4 może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach na potrzeby rekrutacji.

## **6. Sposób składania dokumentów:**

- 1) CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem kandydata,
- 2) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 3) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dokonania rozstrzygnięcia naboru.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN ul. Konarskiego 5/7 08-110 Siedlce, pokój 101 lub przysłać za pośrednictwem placówki pocztowej na wyżej określony adres w terminie do dnia 20 września 2021r. do godz. 15.00.**

### **Uwaga:**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Siedlcach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

2. W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Siedlcach (tj. do dnia 20 września 2021 r. do godz. 15.00), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

**Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Szkole Podstawowej nr 1 im. KEN w Siedlcach”.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Magdalena Olszewska-Silna  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN  
w Siedlcach

Klauzula informacyjna

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

#### **Administrator**

Administratorem danych osobowych (dalej: ADO) jest:

#### **Szkoła Podstawowa nr 1 im. KEN w Siedlcach**

Mogą się Państwo kontaktować się w następujący sposób:

listownie na adres siedziby administratora: **ul. Konarskiego 5/7 08-110 Siedlce**

e-mailem: [sekretariat@sp1.siedlce.pl](mailto:sekretariat@sp1.siedlce.pl) telefonicznie : **25 7943501**

#### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez ADO Inspektorem Ochrony Danych pod adresem:

- **ul. Konarskiego 5/7 08-110 Siedlce**
- **e-mail: [iodo@sp1.siedlce.pl](mailto:iodo@sp1.siedlce.pl)**

#### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> oraz przepisów ustawy o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa (np. Organ prowadzący placówkę)

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.