

Szkoła Podstawowa nr 6 w Opaczy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent w wymiarze 0,5 etatu

Miejsce wykonywania pracy:

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
2. bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej;
3. prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
5. zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
6. kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
7. opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;
8. sporządzanie listy godzin ponadwymiarowych;
9. terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
10. należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
11. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
12. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
13. nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
14. przekazywanie Dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
15. zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
16. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
17. archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
18. bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i CUW w celu realizacji powierzonych zadań;
19. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym;
- naturalne i sztuczne oświetlenie;
- praca w budynku szkoły, miejsca postojowe w odległości około 100 m od budynku, wejście główne do budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych przez drzwi dwuskrzydłowe otwierane do światła ościeżnic 180 cm (jedno skrzydło o szerokości 90 cm blokowane);
- miejsce pracy: I piętro, pokój biurowy o powierzchni około 50 m², drzwi wejściowe do pokoju biurowego o szerokości 90 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 90 cm w świetle ościeżnic (toalety na I piętrze - przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Budynek jest 2-kondygnacyjny z klatkami schodowymi (2 biegi schodów, minimalna szerokość – 120 cm).

W budynku znajduje się winda (przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich) – szerokość drzwi 90 cm, kabina 120 x 210 cm, udźwig 1000 kg.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, ekonomiczne i co najmniej 3 lata stażu pracy związanego z zakresem zadań realizowanych na stanowisku lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym 3 lata stażu pracy związanego z zakresem zadań realizowanych na stanowisku związanym z obsługą finansów publicznych
- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA
- umiejętność interpretacji ww. przepisów,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- gotowość do nauki.
- umiejętność pracy w zespole.

wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe – preferowane na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
- biegłe posługiwanie się komputerem i oprogramowaniem pakietu Microsoft Office, Vulcan Optivum i poczty elektronicznej,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres,
- samodzielność, dokładność i rzetelność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
- wypełniony i podpisany obowiązek informacyjny (plik w załączniku),
- wymagane oświadczenia (plik w załączniku),
- życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV),

- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadcstwo pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku),
- w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Termin składania dokumentów:

Do 23 grudnia 2025r.

Miejsce składania dokumentów:

Szkoła Podstawowa nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy
z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko referenta**”. Dokumenty można złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy 7:30 – 15:30.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data wpływu do Szkoły) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 7542872 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres: e-mail: sp6@opacz.edu.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z 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 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Macieja Rataja reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą Opacz 9, 05-520 Konstancin-Jeziorna Tel./Fax: 22 754-28-72, e-mail: sp6@opacz.edu.pl.
W placówce wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pomocą poczty elektronicznej ([adres: iod@cbi.org.pl](mailto:iod@cbi.org.pl)) lub poczty tradycyjnej przesyłając na adres Administratora.
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), 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 (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
5. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa lub podmioty przetwarzające w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy.
6. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
7. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 3 miesiące.
8. Mają Państwo prawo do: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych,
9. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1a, 00 - 014 Warszawa)
10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora, w tym dane nie będą podlegały profilowaniu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Obywatelstwo

.....

4. Dane kontaktowe (adres do korespondencji, nr telefonu lub adres e-mail)*

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**:

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

(miejsowość i data)
zatrudnienie)

(podpis osoby ubiegającej się o

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach rekrutacyjnych w zakresie wykraczającym poza dane wymagane na podstawie przepisów prawa. Przysługuje mi prawo w dowolnym momencie do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* *dane kontaktowe wskazane przez kandydata*

** *pole niewymagane*

....., dnia.....
(miejsowość)

.....

.....

.....

(dane kandydata)

Oświadczenie

Oświadczam że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadam nieposzlakowaną opinię,
 - wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji,
-
- posiadam / nie posiadam obywatelstwo polskie*,

.....
podpis składającego

oświadczenie

*niepotrzebne skreślić