

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7  
im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu  
Ogłasza nabór na stanowisko główny księgowy w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 im. Doroty  
księżnej żagańskiej w Żaganiu,  
ul. Żarska1, 68-100 Żagań**

**I. Określenie wolnego stanowiska**

Stanowisko: **główny księgowy**  
Wymiar czasu pracy: **pełny etat**  
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**  
Nazwa i adres jednostki: **Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej  
w Żaganiu, ul. Żarska1, 68-100 Żagań**

**II. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

a. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość i umiejętność korzystania z przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz Prawa Pracy i ustawy Karta Nauczyciela;
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego - spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył 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;
  - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
  - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b. Wymagania dodatkowe:

- a. posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont dla jednostki budżetowej i klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostkę budżetową i dyscypliny finansów publicznych;
- b. posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości (PROGMAN);
- c. obsługa bankowości elektronicznej oraz edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Organizowanie i kierowanie działem księgowości w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Żaganiu.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, podatkami, płacami, ubezpieczeniami społecznymi.
3. W porozumieniu z dyrektorem opracowywanie i przekładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości oraz wyceny aktywów i pasywów.
4. Opracowywanie i przekładanie do zatwierdzenia, a potem nadzorowanie przestrzegania:
  - a) instrukcji obiegu dokumentów
  - b) instrukcji kasowej
  - c) instrukcji inwentaryzacji.
5. Sprawowanie nadzoru kontroli formalnoprawnej, rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe (system kontroli wewnętrznej) oraz archiwizowanie dokumentacji kontrolnej.
6. Organizowanie i nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych.
7. Sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
8. Osobiste dopilnowanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych.
9. Organizowanie i nadzorowanie prowadzenia ewidencji techniką komputerową.
10. Opracowywanie i nadzorowanie prowadzenia ewidencji podatkowej i całej dokumentacji rozliczeniowej z tym związanej.
11. Organizowanie i nadzorowanie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
12. Zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzeń.
13. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowych.
14. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń.
15. Prowadzenie działalności edukacyjnej i prewencyjnej w zakresie podatków, ubezpieczeń społecznych, fakturowania, dokumentacji i ewidencji, rozliczeń pieniężnych, ochrony majątku i gospodarności.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w obszarze spraw należących do działu księgowego.

**IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 ul. Żarska 1, w Żaganiu
2. stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon.
3. praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,

5. wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
6. dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny;
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d. kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata;
- e. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie;
- f. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- g. oświadczenie, o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- h. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i. 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 (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w PSP nr 7 będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie);
- j. podpisana Klauzula informacyjna – RODO
- k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- l. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie kserokopie powinny zostać opatrzone podpisem kandydata poświadczającym zgodność z oryginałem

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt. 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).”

- Administratorem podanych przez Panią/Pana danych będzie Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganii.
- W sprawie danych osobowych Pani/Pan może kontaktować się z nami pod adresem siedziby Administratora.
- Pani/Pana dane zawarte w ofercie pracy będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- Podstawą przetwarzania przez nas Pani/Pana danych jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych. W każdej chwili może Pani/Pan wycofać udzieloną zgodę.
- Pani/Pana dane nie będą przekazywane.
- Pani/Pana dane będziemy przetwarzać tak długo, jak długo będzie trwał proces rekrutacji.

- W każdej chwili Pani/Pan ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia zakresu, w którym przetwarzamy Pani/Pana dane.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, co do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych
- Podanie Pani/Pana danych osobowych jest nieobowiązkowe, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.
- Pani/Pana dane nie są przez nas wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, a które mogłyby mieć wpływ na Pani/Pana sytuację prawną lub wywoływać dla Pani/Pana inne podobne doniosłe skutki.

VI. Warunki dopuszczenia kandydata do postępowania rekrutacyjnego :

- a. Spełnienie przez kandydata wymogów formalnych, określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b. Kompletność wymaganych dokumentów.
- c. Data wpływu składanych dokumentów.
- d. Oferty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko pracy, uczestnik naboru zobowiązany jest do przedłożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o naborze umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Żaganiu oraz na stronie internetowej Szkoły.

Nabór na wolne stanowisko prowadzony będzie w dwóch etapach:

etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów pod względem kompletności i spełnienia wymagań,

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 11.12.2020 r. o godzinie 9.00.

etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Rozmowa zostanie przeprowadzona przez komisję konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły

O dacie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Po przeprowadzeniu końcowej oceny zostanie sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej Szkoły oraz na BIP Urzędu Miasta w Żaganiu.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby w okresie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Żaganiu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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 7 w Żaganiu, ul. Żarska 1 68-100 Żagań, dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu

ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 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.

## **VII .TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły lub przesać w terminie do dnia 10.12.2020r. do godziny 12.00 (uznajemy datę wpływu do sekretariatu szkoły) na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 7 im. Doroty księżnej żagańskiej w Żaganiu, ul. Żarska 1, 68-100 Żagań z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Żaganiu” w zamkniętej kopercie.

Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się 11.12.2020r. o godzinie 9.00 w Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Żaganiu. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Żagań ([www.bip.zagan.pl](http://www.bip.zagan.pl)) oraz na stronie internetowej szkoły ([www.psp7.zagan.pl](http://www.psp7.zagan.pl)).

**DYREKTOR**  
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 7  
w Żaganiu  
mgr Dorota Stebelska