

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W SŁAWNIE  
Plac Sportowy 1, 76-100 Sławno**

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 2 w Sławnie  
Plac Sportowy 1  
76-100 Sławno

**Wymiar czasu pracy:**

pełny etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
- znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - administracji samorządowej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,

- sprawozdawczości budżetowej,
- prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
- Karty Nauczyciela,
- Kodeksu Pracy,
- przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych.

**2. Wymagania dodatkowe** (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- praktyczna znajomość księgowości budżetowej (preferowane doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostkach budżetowych)
- znajomość programu VULCAN FINANSE, VULCAN PŁACE i PŁATNIK;
- biegła znajomość obsługi programu BESTIA;
- umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie MS Office, SIO, programu sprawozdawczego GUS, bankowości elektronicznej;
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, terminowość, komunikatywność oraz umiejętność współpracy z pracownikami i instytucjami;
- kultura osobista.

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

- prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
  - dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę Podstawową nr 2 w Sławnie;

- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie;
- opracowanie planów finansowych;
- opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
  - zakładowego planu kont,
  - instrukcji obiegu dokumentów,
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu za pomocą programu SIO Bestia oraz według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań GUS;
- sporządzania miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK;
- szczegółowa analiza stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli;
- bieżąca ewidencja księgowa operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych;
- miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
- szczegółowość stosowania podziałów klasyfikacji budżetowej w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości;
- współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek;
- archiwizacja dokumentów księgowych;
- biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
- przestrzeganie ustalonego w Szkole Podstawowej nr 2 w Sławnie czasu pracy i dyscypliny pracy;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Sławnie należą do kompetencji głównego księgowego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;

- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 11) oświadczenia, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 w Sławnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie przekroczył 6%.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **dnia 24 lutego 2023 r. do godziny 14.00** na adres: Szkoła Podstawowa nr 2 w Sławnie, Plac Sportowy 1, 76-100 Sławno w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 w Sławnie**”.

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnoprawnych będą mogły być odebrane do 14 dni po zakończeniu rekrutacji. Nie odebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://sp2.slawno.ibip.pl/public>) oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Sławnie przy ul. Plac Sportowy 1.

Sławno, dnia 13 luty 2023 r.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
*dr Aneta Świątek*

**INFORMACJA  
o przetwarzaniu Twoich danych osobowych**

Niniejszym informujemy Cię, że przetwarzamy dane osobowe Twoje i Twojego dziecka. Szczegóły tego dotyczące znajdziesz poniżej.

**I. Administrator danych osobowych**

My, Szkoła Podstawowa nr 2 w Sławnie, ul. Plac Sportowy 1, 76-100 Sławno, jesteśmy Administratorem Twoich danych osobowych.

**II. Inspektor Ochrony Danych**

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw przez e-mail: [iod@slawno.pl](mailto:iod@slawno.pl); telefon: 606 432 012; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

**III. Cele i podstawy przetwarzania**

Przetwarzamy dane Twoje i Twojego dziecka

- w celu dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa zgodnie z Ustawami z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz.U.2018.996 t.j. z dnia 2018.05.24 z dnia 19 lutego 2004 r., o systemie informacji oświatowej Dz.U.2017.2159 t.j. z dnia 2017.11.23, z dnia 7 września 1991 r., o systemie oświaty Dz.U.2017.2198 t.j. z dnia 2017.11.29 (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO<sup>1</sup>);
- w celu określonym na podstawie wyrażonej przez Ciebie zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- w celu publikacji na stronach internetowych, w mediach społecznościowych, materiałach promocyjnych związanych z działalnością Urzędu na podstawie Twojej zgody w zgodzie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz.U. 2016r. poz. 666 ze zm.) (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO);

**IV. Odbiorcy danych**

Twoje dane osobowe możemy udostępniać podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

**V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**

Nie przekazujemy Twoich danych poza teren UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1)

## VI. Okres przechowywania danych

Dokumentację przechowujemy przez okres niezbędny dla spełnienia przepisów prawa a następnie zgodnie z odpowiednią kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania.

## VII. Twoje prawa:

Przysługuje Ci:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
- c) prawo do usunięcia danych.  
Jeżeli Twoim zdaniem nie ma podstaw do tego, abyśmy przetwarzali Twoje dane, możesz zażądać, abyśmy je usunęli.
- d) ograniczenia przetwarzania danych  
Możesz zażądać, abyśmy ograniczyli przetwarzanie Twoich danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania lub wykonywania uzgodnionych z Tobą działań, jeżeli Twoim zdaniem mamy nieprawidłowe dane na Twój temat lub przetwarzamy je bezpodstawnie; lub nie chcesz, żebyśmy je usunęli, bo są Ci potrzebne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń; lub na czas wniesionego przez Ciebie sprzeciwu względem przetwarzania danych.
- e) prawo do przenoszenia danych:  
Masz prawo otrzymać od nas w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego (np. format ".csv" dane osobowe Ciebie dotyczące, które nam dostarczyłaś na podstawie umowy lub Twojej zgody. Możesz też zlecić nam przesłanie tych danych bezpośrednio innemu podmiotowi
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego  
Jeżeli uważasz, że przetwarzamy Twoje dane niezgodnie z prawem, możesz złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego
- g) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych  
W każdej chwili masz prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Twojej zgody. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

Jeżeli uważasz, że przetwarzamy Twoje dane niezgodnie z prawem, możesz złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego. W celu wykonania swoich praw skieruj żądanie pod adres email: [iod@slawno.pl](mailto:iod@slawno.pl), zadzwoń pod numer: 606 432 012. Pamiętaj, przed realizacją Twoich uprawnień będziemy się musieli upewnić, że Ty to Ty, czyli odpowiednio Cię zidentyfikować.

## VIII. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie przez Ciebie danych jest wymagane ze względu na konieczność realizacji przepisów prawa lub wyrażonej przez Ciebie zgody.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
dr Aneta Świątek