

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3  
IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W LEGIONOWIE  
OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KSIĘGOWY**

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego,  
ul. Władysława Broniewskiego 7,  
05-120 Legionowo.

**I. Wymagania niezbędne:**

Księgowym może być osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- 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 2-letnią praktykę w księgowości (dodatkowym atutem branym pod uwagę jest odbycie tej praktyki w jednostkach budżetowych);
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości (dodatkowym atutem branym pod uwagę jest odbycie tej praktyki w jednostkach budżetowych);
  - 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;
- 6) posiada wiedzę na temat ustaw o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku VAT i składkach ZUS oraz potrafi wykorzystać tą wiedzę w praktyce.

## II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Uzgadnianie stanu księgowego środków trwałych, pozostałych środków trwałych (niskiej wartości) i księgozbioru.
2. Uzgadnianie z pracownikiem ds. płac naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych.
3. Wprowadzanie danych do programu księgowego zgodnie z zadekretowanymi dowodami księgowymi (księgowanie).
4. Uzgadnianie danych (sprawdzanie) kont księgowych z ewidencją dochodów i wydatków na potrzeby sprawozdawczości.
5. Rozliczanie inwentaryzacji (spisów z natury).
6. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Potwierdzanie imienną pieczętką i podpisem wszystkich sporządzanych przez siebie dokumentów.
8. Bieżące zapoznawanie się z przepisami finansowo – księgowymi oraz przepisami ustawy o finansach publicznych.
9. Podnoszenie własnych kwalifikacji.
10. Wykonywanie dodatkowych poleceń przełożonego.
11. Zastępowanie głównego księgowego i specjalisty do spraw płac.

## III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca na stanowisku księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
2. Stanowisko obejmuje niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania niepedagogicznych szkół podstawowych nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie ul. Władysława Broniewskiego 7 – 2 422 zł brutto + dodatek stażowy
4. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
5. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie.

## IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;
4. Kserokopie dokumentów (**poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem**) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
5. Kserokopie świadectw pracy (**poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem**);
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, jakim jest pierwszeństwo w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność;
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Legionowo, .....

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych\***

Ja,.....

*(imię i nazwisko kandydata do pracy)*

- wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawową nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie ;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu e-mail w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i o sposobach ich przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich poprawiania.

.....

*(Czytelny podpis kandydata)*

**\*Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.**

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

***Uwaga!***

***Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego zastrzega sobie możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.***

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

**Rozporządzenie 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)**

1)	Administratorem przetwarzanych danych osobowych kandydata do zatrudnienia jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie
2)	We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: e-mail: iodsp3legionowo@wp.pl
3)	Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
4)	Dane osobowe kandydata do zatrudnienia będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 22 <sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”
5)	Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
6)	Podanie danych wynikające z art. 22 <sup>1</sup> Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
7)	Kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dot. danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a „RODO”).
8)	Dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji. Dane będą przechowywane przez czas określony dla poszczególnych symboli kategorii archiwalnej zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie opracowanym na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
9)	Kandydat ma prawo do żądania od Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10)	Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

- V.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach do sekretariatu szkoły lub przesać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego, ul. Władysława Broniewskiego 7, 05-120 Legionowo z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko księgowej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie* w terminie **do 03.11.2023 r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu aplikacji do sekretariatu).
- VI.** Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie i mailowo.
- VII.** Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- VIII.** Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 22 774 55 29 sekretariat szkoły.
- IX.** *Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie* dostępny jest na stronie [www.sp3.legionowo.pl](http://www.sp3.legionowo.pl) oraz w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 774 55 29.
- X.** Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- XI.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Legionowo, dnia 19 października 2023 r.

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Janusza Kusocińskiego w Legionowie**