**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie  
ogłasza nabór na stanowisko pracy**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

2. Rodzaj umowy: umowa o pracę

3. Miejsce wykonywania: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie,

ul. Szczecińska 36, 72-100 Goleniów

4. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2021 r.

5. Niezbędne wymagania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

1. jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa 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 głównego księgowego;
5. zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wolnym stanowisku;
6. posiada nieposzlakowaną opinię;
7. spełnia jeden z poniższych warunków:
8. 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;
9. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

6. Dodatkowe wymagania:

1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
2. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
3. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych;
4. znajomość przepisów podatkowych;
5. znajomość przepisów płacowych;
6. znajomość przepisów ZUS i PFRON;
7. znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela;
8. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole;
9. znajomość programów Vulcan mile widziana;

7. Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki;
6. nadzór nad osobą naliczającą wynagrodzenia w programie płacowym VULCAN, rozliczanie składek ZUS;
7. organizowanie i nadzorowanie pracy kierowców busów i opiekunów dzieci dowożonych;
8. rozliczanie projektu rozwojowego szkoły współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS.

8. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum Vitae;
3. zaświadczenie o aktualnym stanie zdrowia;

kserokopie świadectw pracy,

kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, jeśli takie posiada

1. referencje – jeżeli takowe posiada;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
4. oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia  
i rozstrzygnięcia rekrutacji. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem.*** Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie ul. Szczecińska 36, 72-100 Goleniów osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem do dnia 8 czerwca 2021 r. do godz. 10:00   
z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w SP-4***.

Liczy się data wpływu dokumentów.

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert odbędzie się 9 czerwca 2021r. o godz. 11:00.

Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami uzgodnione zostaną telefonicznie w terminie nie później niż do dnia 10 czerwca 2021r.

**Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie** <https://sp4.goleniow.bipdlaszkol.pl/>

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane

przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 4  
im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie ul. Szczecińska 36, 72-100 Goleniów w zakresie wskazanym   
w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 1 roku w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę. Przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem.***

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz liście motywacyjnym będą przetwarzane   
w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie (podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), jak również w celu przeprowadzenia  
i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji, jeżeli udzielą Państwo na to stosownej zgody (podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

Inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 4im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można pod adresem e-mail: [iodo.szczecin@gmail.com](mailto:iodo.szczecin@gmail.com).

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji   
(za wyjątkiem CV wybranego kandydata), chyba że udzielili Państwo zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, wówczas Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia przesłania CV.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane   
w sposób zautomatyzowany.