DYREKTOR

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 45

ul. Zakątek 20 41- 907 BYTOM

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Główna Księgowa/Główny Księgowy – 1 osoba

DO GŁÓWNYCH OBOWIĄZKÓW NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Sporządzanie rocznego planu finansowego jednostki, realizacja, bieżąca analiza oraz jego zmiany zgodnie z przepisami prawa
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- Prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prawidłowe, terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych rozliczeń,
- Analiza gospodarki finansowej jednostki , przestrzeganie dyscypliny budżetowej, odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową i kasową,
- Kontrasygnowanie umów jednostki,
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- Realizacja wewnętrznego systemu kontroli zarządczej,
- Wdrażanie nowych unormowań prawnych i opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w jednostce,
- Nadzór nad prowadzeniem działalności i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych,
- Administrowanie zbiorami danych zawartych systemie komputerowym w swoim zakresie,
- Podpisywanie dokumentów w zakresie swoich kompetencji,
- Znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych czynności służbowych oraz przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz dbałość o należytą ochronę danych osobowych,
- Współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego, MOPR-u, Urzędu Skarbowego, ZUS-u oraz innymi kontrahentami w pełnym zakresie,
- Nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rozliczania w zakresie podatku VAT jednostki,
- Przygotowywanie wytworzonej na stanowisku pracy dokumentacji do archiwizacji;
- Bieżące monitorowanie i pobieranie ustrukturyzowanych faktur z platformy KSeF,
- Wystawianie faktur za realizowane usługi i wynajmy.

WARUNKI PRACY:

- Miejsce pracy – Szkoła Podstawowa nr 45 w Bytomiu, ul. Zakątek 20
- Rodzaj pracy - biurowa, sporadyczne wyjścia do instytucji zewnętrznych,
- Wymiar czasu pracy 1 etat, czas pracy 8 godzin dziennie,
- Rodzaj umowy- umowa o pracę na czas określony,
- Wynagrodzenie – zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Niebędących Nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 45 w Bytomiu :
  płaca zasadnicza 6 300,00 zł brutto + dodatek funkcyjny 1 160 ,00 zł brutto + dodatek za wysługę lat,
- Termin rozpoczęcia pracy 16.11.2026r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- Obywatelstwo polskie,
- Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub studia podyplomowe oraz minimum 3 lata praktyki w księgowości,
- Wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne oraz minimum 6 lat praktyki w księgowości,
- Posiadanie certyfikatu księgowego lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Wpis do rejestru biegłych rewidentów,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych,
- biegła obsługa komputera w szczególności programów MS Office Word i Excel,
- sumienność, rzetelność , umiejętność dobrej współpracy w zespole,
- znajomość zagadnień dotycząca podatków od osób fizycznych, prawnych i VAT, PPK, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,

WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość zasad naliczania i rozliczania odpłatności za wyżywienie w stołówce szkolnej oraz jej prawidłowe ewidencjonowanie przy pomocy programu ePrzedsQola,
- znajomość obsługi aplikacji i programów: finansowo-księgowego sQola Księgowość, pakietu Wolters Kluwer, VELO Bussines Banking, Portal Finansowo Budżetowy, platforma PABS, aplikacja

Księgowy system e-Faktur (KSeF) platforma Mdok, aplikacja e-Doręczenia oraz inne niezbędne do wykonywania pracy zawodowej,

- umiejętność obsługi komputerowych aplikacji biurowych,
- umiejętność pracy w zespole, duża odporność na stres i praca pod presją czasu,
- systematyczność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność za wykonywane obowiązki,

OSOBY ZAINTERESOWANE PROSZONE SĄ O DOSTARCZENIE:

- kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopii dyplomów lub świadectw potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopii świadectw lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
- oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru według załącznika poniżej.

Kompletne oferty w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w sekretariacie w Szkole Podstawowej nr 45 w Bytomiu, ul. Zakątek 20, (czynny w godzinach od 07.30-15.30) lub przesłać pocztą w terminie do **10.11.2026 r.**

Koperty należy opatrzyć informacją „**Nabór – główna księgowa/główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 45 w Bytomiu”.**

Dokumenty, które zostaną złożone osobiście lub wpłyną drogą pocztowa po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 45 w Bytomiu .

UWAGA:

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (32) 386 76 38

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA - PRACOWNIK SAMORZĄDOWY

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 45 z siedzibą w Bytomiu, przy ul. Zakątek 20
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
adres: Urząd Miejski w Bytom ul. Smolenia 35,
e-mail iod_edu@um.bytom.pl

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:

a) w związku z podjęciem działań na rzecz osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy art. 6 ust.1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,

b) na podstawie przepisów prawa art.6 ust.1 lit. b RODO w celu weryfikacji niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

c) na podstawie zgody art. 6 ust.1 lit. a RODO inne dane, w tym dane do kontaktu,

d) na podstawie zgody art. 9 ust 2 lit. a RODO wówczas, jeśli dokumentacja zawiera dane szczególnych kategorii;

2. Kategorie odbiorców danych osobowych; podmioty obsługujące system informatyczny w placówce;
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego;
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);
5. Przysługuje prawo cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych;
6. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
7. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego wynikające z przepisu prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożliwością udziału w rekrutacji.

....

imię i nazwisko miejsce zamieszkania

.....

data

O Ś W I A D C Z E N I A

Załącznik do zgłoszenia – nabór na stanowisko: .....

w Szkole Podstawowej nr 45 w Bytomiu.

1. Oświadczam, ze nie byłem/ nie byłam* karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Oświadczam, ze posiadam pełna zdolność do czynności prawnych.

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenie rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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)

Zostałam/łem poinformowana/y o możliwości cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

.....

podpis osoby składającej aplikację

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. **Nazwisko :**

.....

2. **Imiona :**
   1. …… 2.……

3. **Data urodzenia :**

.....

4. **Obywatelstwo :**

……

5. **Miejsce zamieszkania (miejscowość) : …….**

6. **Dane kontaktowe(według uznania kandydata):**
   Numer telefonu:……..

   Adres poczty elektronicznej:…….

7. **Wykształcenie :**

.....……
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

8. **Wykształcenie uzupełniające :**

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

.....…

9. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia :**

Okres		Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

10. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania :**

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

miejscowość …..... data ..... podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie……