

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W KRZECZYNI
WIELKIM**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

GLÓWNY KSIĘGOWY
(nazwa stanowiska)

A. DANE PODSTAWOWE

na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 54 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646).

1. Informacje ogólne:

- a) wymiar etatu: **1 etat - pełny wymiar**
- b) rodzaj umowy: **umowa o pracę**
- c) data opublikowania ogłoszenia: **12.02.2018r.**
- d) termin składania: **22.02.2018r.**
- e) miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Krzeczynie Wielkim**

2. Wymagania formalne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie:
 - jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i co najmniej trzyletnia praktyka w księgowości, lub
 - średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i sześcioletnia praktyki w księgowości, lub
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
- e) gotowość podjęcia pracy od **01 marca 2018 r.**

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- b) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- e) znajomość przepisów płacowych,
- f) znajomość przepisów ZUS,

- g) znajomość obsługi programów: Vulcan Płace Optivum, Vulcan Księgowość Optivum, Vulcan Inwentarz Optivum, Płatnik,
- h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- i) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, kreatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- j) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw,
- k) umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres,
- l) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet),

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów, dekretowanie, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, finansowym dokumentów księgowych,
- f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- h) sporządzanie list płac i prowadzenie związanej z tym dokumentacji płacowej, dokumentacji ZUS i podatkowej,
- i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- j) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki i innych,
- k) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- l) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a) miejsce wykonywania pracy: **Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Krzeczynie Wielkim;**
- b) budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- c) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych przez cały czas pracy,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów, dekretowanie, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, finansowym dokumentów księgowych,
- f) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,

- h) sporządzanie list płac i prowadzenie związanej z tym dokumentacji płacowej, dokumentacji ZUS i podatkowej,
- i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- j) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki i innych,
- k) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- l) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) oświadczenie o niekaralności;
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 162) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” w terminie do dnia 22.02.2018r. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu Szkoły .

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje

- a) aplikacje, które wpłyną wyznaczonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
- b) otwarcie ofert nastąpi dnia **23.02.2018r. o godz. 9.00.**
- c) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie,
- d) kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani,
- e) informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubin oraz stronie Jednostki, czyli Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Krzeczynie Wielkim.
- f) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.