

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. K. K. Baczyńskiego w Strzelcach
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Przedmiot naboru:

1. Stanowisko – **Główna Księgowa / Główny Księgowy**
2. Wymiar zatrudnienia: **1 etat**
3. Data zatrudnienia: **01.02.2020 r.**

Niezbędne wymagania:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) spełnienie wymagań określonych 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) 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 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - 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.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
- 3) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 4) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe;
- 7) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 9) umiejętność pracy w programach Vulcan Optivum; PŁATNIK
- 10) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność;
- 11) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
- 12) umiejętności rozwiązywania problemów;
- 13) wysoki poziom kultury osobistej;
- 14) umiejętność pracy w zespole.

Zadania Głównej Księgowej / Głównego Księgowego:

- 1) opracowanie projektów i planów finansowych oraz zapewnienie właściwej gospodarki finansowej szkoły;
- 2) analiza wykorzystania środków budżetowych oraz występowanie w sprawie zmian;
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Marcinowice;
- 4) prowadzenie obsługi księgowej budżetu i innych funduszy;
- 5) prowadzenie ewidencji list wypłat oraz przekazywanie należności do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;
- 6) przygotowywanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo-księgowych wymaganych przez organ prowadzący, zewnętrznych instytucji kontrolnych i dyrektora szkoły;
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych i finansowych zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej;
- 8) prowadzenie i księgowanie ewidencji wydatków budżetowych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) naliczanie i księgowanie zwolnień lekarskich;
- 11) prowadzenie kartotek pracowniczych, podatkowych, zasiłkowych;
- 12) prowadzenie i wydawanie zaświadczeń o dochodach pracowników szkoły;
- 13) sporządzanie bilansu;
- 14) wykonywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
- 15) przekazywanie składek do ZUS-u, do 5 dnia każdego miesiąca;
- 16) przekazywanie przelewów za rachunki i faktury;
- 17) sporządzanie list płac, dokonywanie przelewów wypłat pracowników oraz przelewów z potrąceń list płac;
- 18) bieżące rozliczanie raportów kasowych z wydatków socjalnych;
- 19) prowadzenie rejestru pożyczek i ich spłat;
- 20) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników szkoły związanej z ubezpieczeniem grupowym typu P;
- 21) w razie potrzeby księgowa zobowiązana jest do wykonywania pracy lub czynności techniczno-obsługowych zleconych przez dyrektora szkoły, co do których ma możliwości wykonania, a są związane z funkcjonowaniem szkoły;
- 22) w ramach przydzielonych i realizowanych obowiązków odpowiada przed dyrekcją szkoły.
- 23) główna księgowa ponosi odpowiedzialność:
 - a) za terminowe, legalne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych przez zakres czynności oraz zadań wynikających z planów pracy szkoły,
 - b) materialną za powierzone mienie,
 - c) służbową i karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).”

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko głównej księgowej*” w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. K.K. Baczyńskiego w Strzelcach w terminie **do 15 października 2019 roku**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **W dniu 18 października 2019 osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w ustalonym terminie.** Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie szkoły.