

SZKOŁA PODSTAWOWA

ul. Królewiecka 42

74-121 KRZYWIN

tel. 91 418 75 11

Ogłoszenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej w Krzywiniu.

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. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krzywiniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy.

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Szkoła Podstawowa w Krzywiniu

ul. Królewiecka 42 74-121 Krzywin

1. Określenie stanowiska urzędniczego: główny księgowy

III. Wymiar etatu: ¼ etatu

1. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

1. Wymagania formalne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności 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:

- ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 – letniej praktyki w księgowości, lub

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadania 6 – letniej praktyki w księgowości, lub

- wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydany na podstawie odrębnych przepisów.

2. 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: pakietu Vulcan Optivum, pakietu Doskomp, Płatnik, Portal GUS, E-Deklaracje.

h) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych,

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),

m) dodatkowym atutem będzie co najmniej 6 miesięczny staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z przepisami dotyczącymi zasad budżetu,

b) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,

c) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej,

d) odpowiedzialność za finanse publiczne,

e) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:

- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki,

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,

f) realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Wymagane dokumenty

a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

d) kserokopię dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności zawodowe,

f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, o

posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw

publicznych, o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i

umyślne przestępstwo skarbowe, o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu,

przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i

samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne

skarbowe, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych (wzór w załączniku).

g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w terminie do dnia **10 października 2018r.**

pod adresem: **Szkoła Podstawowa w Krzywiniu, ul. Królewiecka 42, 74-121 Krzywiniu;**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **11 października 2018r.**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni **telefonicznie** o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej:

[bip.sp-krzywini](http://bip.sp-krzywini.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

[bip.sp-krzywini](http://bip.sp-krzywini.pl)

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej

w Krzywiniu

mgr Grażyna Magdziak

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Krzywiniu
mgr Grażyna Magdziak

