

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka
w Niemstowie

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W NIEMSTOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

GŁÓWNY 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 2022 r. poz. 530 z późn.zm.) oraz art. 54 ust. 1, 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270).

1. Informacje ogólne:

- a) wymiar etatu: 1 etat
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę
- c) data opublikowania ogłoszenia: **14.10.2024r.**
- d) termin składania: **31.10. 2024r.**
- e) miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa. Janusza Korczaka w Niemstowie**

2. Niezbędne wymagania:

- 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,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

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 , 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) 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. Janusza Korczaka w Niemstowie;
- 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. 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) oświadczenia kandydata (załącznik do niniejszego ogłoszenia):

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- h) zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Niemstowie stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

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

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego” w terminie do dnia 31.10.2024r. do godz. 15.00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu szkoły – 76 8418894.

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

7. Inne informacje

- a) aplikacje, które wpłyną w wyznaczonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane,
- b) otwarcie ofert nastąpi dnia **04.11.2024 r. 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. Janusza Korczaka w Niemstowie
- f) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.