SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
Niemstów 68, 59-323 Miłoradzice
NIP 692-236-76-34
tel./fax 76 841-88-94

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 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
b) rodzaj umowy: umowa o pracę
c) data opublikowania ogłoszenia: **12.08.2022r.**
d) termin składania: **31.08.2022r.**
e) miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Niemstowie**

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 1 października 2022 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. 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 zaklejonej kopercie w sekretariacie Szkoły z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego księgowego" w terminie do dnia **31.08.2022r**. 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 **01.09.2022 r. o godz. 11.00.**
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.

12. 08. 2022
DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Niemstowie
mgr Patrycja Słota