

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. JANUSZA KORCZAKA

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Janusza Korczaka
w Świebodzicach
ul. Ofiar Oświęcimskich 58

W ŚWIEBODZICACH

58-160 ŚWIEBODZICE UL. OFIAR OŚWIECIMSKICH 58
TEL/FAX (0-74) 666 96 32/33 NIP 884-10-55-564 REGON 890048760

OGŁOSZENIE

**DYREKTORA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 IM. JANUSZA KORCZAKA
W ŚWIEBODZICACH**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260) ;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- f) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisany 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.

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 w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy;
- f) znajomość przepisów ZUS, US;
- g) znajomość programów księgowych Płatnik, Progman, Qwant;
- h) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- i) rzetelność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa finansowo – księgowa jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- c) sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków;

d

- d) prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
- e) sporządzanie faktur Vat, deklaracji Vat i rejestru;
- f) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
- g) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu przez upoważnionego pracownika;
- h) sporządzanie sprawozdań: SIO, GUS, PFRON i innych sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z przepisami;
- i) finansowe rozliczanie inwentaryzacji;
- j) sporządzanie list płac pracowników;
- k) prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą;
- l) obliczanie zasiłków chorobowych, rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- m) sporządzanie wniosków emerytalnych pracowników;
- n) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- o) prowadzenie ubezpieczenia majątkowego szkoły;
- p) sporządzanie umów najmu z firmami zewnętrznymi;
- q) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
- r) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub zleconych przez dyrektora szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w wymiarze 8/8 etatu – 40 godzin tygodniowo;
- b) umowa o pracę na okres od 15.03.2019 r. do 30.06.2019 r.
- b) zatrudnienie na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 07 czerwca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1260) – stanowisko urzędnicze;
- c) praca przy komputerze, przy urządzeniach biurowych;
- d) praca w budynku piętrowym, konieczność poruszania się po kondygnacjach;
- e) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) CV z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku głównego księgowego;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018., poz. 1458);

- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- k) oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- l) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych - załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- ł) zapytanie o udzielenie informacji o osobie – Kartoteka Karna z Krajowego Rejestru Karnego;

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Janusza Korczaka, ul. Ofiar Oświęcimskich 58, 58-160 Świebodzice;
- wymagane dokumenty aplikacyjne proszę złożyć lub przesłać w białej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 w Świebodzicach”;
- termin składania dokumentów: **od 12.02.2019 do 26.02.2019 r. w godzinach od 07.00 do 15.00.**

7. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wypłyną po terminie lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane;
- otwarcie ofert nastąpi 27.02.2019 r. o godzinie 09.00;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie;
- kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowani telefonicznie;
- informacja o wynikach naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, na tablicy informacyjnej w szkole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świebodzicach;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane do 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie, po upływie 2 tygodni od podania wyników naboru do wiadomości publicznej.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4
w Świebodzicach

mgr Dorota Uzar