

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa im. Stefana Batorego w Lesznie

ul. Leśna 13

05-084 Leszno

2. Nazwa stanowiska: Główny księgowy

3. Wymiar etatu: pełny etat

4. Wymagania niezbędne (*konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*)

O stanowisko Głównego księgowego może ubiegać się osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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.

5. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

- 1) znajomość księgowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku od towarów i usług, Karty Nauczyciela, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej w placówkach oświatowych, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 4) biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: pakiet biurowy Office, Księgowość budżetowa INFO-SYSTEM Groszek, PŁATNIK,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,
- 7) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 8) odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) chęć podnoszenia kwalifikacji, w tym w drodze samokształcenia, uczenia się,
- 11) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświaty,
- 12) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

6. Zakres obowiązków na stanowisku

Do podstawowych czynności służbowych na ww. stanowisku należeć będą :

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 4) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 5) przygotowanie i składanie deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
- 7) zarządzanie gospodarką kasową,
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) rozliczanie środków finansowych z dotacji,
- 11) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 12) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 13) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 17) księgowanie dokumentów księgowych,
- 18) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 19) dokonywanie rozliczeń płatności za obiady,
- 20) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
- 21) czuwanie nad zgodnością umów z obowiązującymi przepisami,
- 22) współpraca z innymi osobami pracującymi w biurze,
- 23) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Szkoły należą do kompetencji Głównego księgowego.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie, ul. Leśna 13,

- 2) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie, ul. Leśna 13,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) kontakt z interesantem.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wg załącznika*),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kserokopie dokumentów dotyczących przebiegu pracy zawodowej (świadczenia pracy) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 7) referencje z poprzednich miejsc pracy,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*wg załącznika*),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku (*wg załącznika*),
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*wg załącznika*),
- 11) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (*wg załącznika*),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*wg załącznika*).

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Główny księgowy do 26 sierpnia 2021 r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do jednostki) osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie, ul. Leśna 13, 05-084 Leszno lub za pośrednictwem operatora pocztowego.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: dyrektor@szkolaleszno.com

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do szkoły.

11. Informacje dodatkowe

- 1) Dyrektor szkoły może odwołać przeprowadzenie Konkursu przed jego rozstrzygnięciem bez podawania przyczyn.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 3) Otwarcie ofert nastąpi 26 sierpnia 2021 r.
- 4) Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Stefana Batorego w Lesznie.
- 8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Leszno, 12 sierpnia 2021 r.

*Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Stefana Batorego w Lesznie*

Robert Laszczka