

**SZKOŁA PODSTAWOWA
w ŁUBNIE**

Łubno 22, .77-140 Kołczygłowy
tel./fax 59 82 137 15, e-mail: zswl@wp.pl
NIP 842-16-16-518, Regon 001141872

Zarządzenie nr 2/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łubnie

z dnia 23 stycznia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego
w Szkole Podstawowej w Łubnie.**

Na podstawie art. 13, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.0.1260) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.0.2077) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Łubnie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Łubnie

mgr Grzegorz Maciejasz

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łubnie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Główny księgowy

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018.0.1260) oraz art. 54 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2017.0.2077), Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łubnie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - główny księgowy.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Szkoła Podstawowa w Łubnie 77-140 Łubno 22
email:splubno@superszkolna.pl

II. OKREŚLENIE STANOWISKA I WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

Stanowisko: główny księgowy w Szkole Podstawowej w Łubnie

Wymiar etatu: pełny etat

III. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- e) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - > 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,
 - > ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

lub jest wpisana 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.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość obsługi programów komputerowych do prowadzenia księgowości: Księgowość Optivum Vulcan, Arkusz Optivum Vulcan,
- c) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- d) predyspozycje osobowościowe, samodzielność, zaangażowanie organizacyjne,
- e) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- f) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami,
- g) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo - księgowym.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki, polegającej zwłaszcza na:
 - sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia jednostki,
 - prawidłowym prowadzeniu rachunkowości w jednostce,
 - prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości finansowej,
 - prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej,
 - przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych w sposób umożliwiający ochronę mienia jednostki oraz prawidłowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za mienie jednostki,
 - kierowaniu i nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników Szkoły Podstawowej w Łubnie ,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łubnie,
- c) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej wstępnej, kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a w tym:
 - zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

- przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- d) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami kontroli finansowej wstępnej, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) terminowe dochodzenie należności,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łubnie dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- g) opracowanie planu i sprawozdań finansowych,
- h) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- i) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- j) opłacanie w imieniu jednostki:
 - składek na ubezpieczenia społeczne,
 - składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - składek na Fundusz Pracy,
 - zaliczek na podatek dochodowy.
- k) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. PRACA W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, praca przy komputerze.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOSI MNIEJ NIŻ 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata,
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać pocztą na adres Szkoła Podstawowa w Łubnie, 77-140 Kołczygłowy Łubno 22 lub składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Łubnie, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Szkole Podstawowej w Łubnie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 lutego 2019 roku do godz. 8³⁰**. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. PROCEDURA NABORU:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołania przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łubnie. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, przy czym oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone,
- 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:
 - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej w Łubnie <https://splubno.biposwiata.pl>

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie szkoły pod numerem tel. (59) 82-13-715 w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

Szkoła Podstawowa w Łubnie zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru bez rozstrzygnięcia.

Łubno, dnia 23 stycznia 2019 r.