

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ORŁA BIAŁEGO W LELKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie ekonomiczne wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, średnie ekonomiczne i co najmniej 5 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, przepisów dot. ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenia ksiąg rachunkowych, znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych i rachunkowości w jednostkach budżetowych, prawa zamówień publicznych, systemu oświaty, karty nauczyciela,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo-księgowych,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, wysoka kultura osobista.
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie archiwizacji dokumentów

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
6. współtworzenie projektu budżetu;
7. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki;
8. kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych;
9. dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
10. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
11. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
12. sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenie, o dzieło i innych;

13. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami;
14. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły;
15. nadzór nad prowadzeniem inwentarza oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
16. przygotowanie danych do sprawozdań GUS;
17. wykonywanie czynności związanych z płacami,
18. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Lełkowie może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej w Lełkowie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce Nabór na stronie BIP Szkoły Podstawowej w Lełkowie

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. 1-9 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko „Główny księgowy” należy złożyć I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesłać na adres Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Lełkowie, Lełkowo 115 , 14-521 Lełkowo , w terminie do dnia **07 października 2022 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Lełkowie. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.