**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ ,,POD LIPAMI’’ W KROSINKU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO – etat**

(rozpoczęcie pracy 30 sierpnia 2023r.)

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1.Spełnienia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.0.530)) określonych dla stanowisk urzędniczych.

2. Posiada wykształcenie minimum średnie ekonomiczne z minimum 3 letnim stażem pracy w księgowości, doświadczenie w zakresie spraw kadrowo-płacowych.

3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

4. Brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

5. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

**WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK), biegłe posługiwanie się Internetem. 2. Obsługa programów: Płatnik, BeSTI, Płace Optivum firmy Vulcan, Kadry Optivum firmy Vulcan, SIO.

3. Znajomość: Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, Ustawy o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego, Ustawy budżetowej.

4. Umiejętność analitycznego myślenia.

5. Umiejętność współpracy w zespole.

6. Komunikatywność, samodzielność w działaniu.

7. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w jednostce budżetowej.

**ZAKRES WYKONYWANIA ZADAŃ NA STANOWISKU**

**Głównym księgowym jest pracownik, któremu Kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:**

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. rozliczeanie z ZUS, US, GUS, organem prowadzącym;
4. opracowywanie sprawozdań budżetowych;
5. prowadzenie analizy wykorzystania środków budżetowych i wprowadzanie zmian do planu budżetu;
6. opracowanie planu budżetu;
7. prowadzenie dokumentacji finansowej szkoły zgodnie z prawem;
8. współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
9. dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT.
10. bieżące sprawy kadrowo-płacowe i księgowe.
11. obsługa SIO.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA W/W STANOWISKU:**

1. praca w wymiarze – 1 etat,

2. godziny pracy: do uzgodnienia z kierownikiem jednostki,

3. praca ma charakter administracyjno – biurowy,

4. szkoła częściowo jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**INFORMACJA DOTYCZĄCA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej ,,Pod Lipami’’ w Krosinku wynosi mniej niż 6%.

**WYMAGANE DOMKUMENTY**

1. List motywacyjny,

2. Życiorys - CV, z zamieszczoną klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji do pracy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 1781)) .

3. Kwestionariusz osobowy (druk dołączony do ogłoszenia),

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku księgowego/starszego księgowego,

5. Kserokopie świadectw pracy,

6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (druk dołączony do ogłoszenia),

7. Oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku księgowego/starszego księgowego,

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

9. Podpisana klauzula RODO dotycząca procesu rekrutacji (druk dołączony do ogłoszenia)

10. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

11. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 z ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.0.530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 14 lipca 2023 r. do godz. 14.00 w SEKRETARIACIE Szkoły Podstawowej ,,Pod Lipami’’ w Krosinku, ulica Wiejska 43, 62-050 Krosinko**

**w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko głównego księgowego w SP Krosinko”.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.