

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko głównego księgowego

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. prof. J. Kostrzewskiego w Węglewie , ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: główny księgowy.

1. Wymagania niezbędne-ustawowe

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy publicznych dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 poz.62) :

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

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, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:

- 1) Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej.

- 2) Umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu, w tym znajomość Word, Excel, Open Office, internet, programów księgowych oraz sprzętu biurowego;
- 3) Znajomość obsługi programu „Płatnik”, Vulcan, Doskomp;
- 4) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont;
- 5) Znajomość Ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks pracy;
- 6) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- 7) Znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela;
- 8) Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 9) Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, kultura osobista;
- 10) Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w jednostce oświatowej;

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego:

Do obowiązków Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej w Węglewie należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Sporządzanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżąca ich kontrola;
- 3) Sporządzanie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych, i prawa podatkowego;
- 4) Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym: podatków, zobowiązań ZUS;
- 5) Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
- 6) Sporządzanie bilansu, terminowe prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej jednostki;
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym jednostki;
- 8) Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w jednostce;

9) Tworzenie i aktualizowanie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej jednostki;

10) Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu;

11) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;

12) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;

13) Prowadzenie bieżących rozliczeń związanych z podatkiem VAT;

14) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu

5. Wymagane dokumenty:

1) Życiorys zawodowy z opisem kwalifikacji i przebiegu pracy zawodowej (CV);

2) List motywacyjny;

3) Kwestionariusz osobowy;

4) Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie;

5) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające okresy zatrudnienia oraz staż pracy w księgowości;

6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) Oświadczenie o niekaralności i oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;

8) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;

9) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

10)Oświadczenie kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.922 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 4 marca do godziny 14.000 na adres: **Szkoła Podstawowa im. prof. J. Kostrzewskiego ,Węglewo 16, 62-010 Pobiedziska w zaklejonach kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Węglewie "**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej w Węglewie w dniu 4.03 o godz.14.10.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej w Węglewie oraz na stronie [www szkoły](http://www.szkoły). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (61)8177046.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pobiedziska oraz na stronie internetowej Szkoły w zakładce: "Oferty pracy" dnia 6.03.2020 r.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.pobiedziska.pl) oraz na stronie BIP szkoły i na www.spweglewo.edupage.org w zakładce: "Oferty pracy" i na tablicy informacyjnej szkoły w terminie do dnia 13.03.2020 r.